

# REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le conseil d'administration du 27 juin 2016

## PREAMBULE

### Art. L 111-1 du Code de l'Education

*« Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et la laïcité. Par son organisation, ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre élèves.*

*Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs. »*

Le présent règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration du lycée Pierre de Fermat du 27 juin 2016 a pour objet de préciser, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, telles qu'elles sont indiquées dans le Code de l'Education (<http://www.education.gouv.fr/cid2643/le-code-de-l-education.html>), l'ensemble des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative formée des élèves du lycée et de tous ceux qui, à l'intérieur de celui-ci ou en liaison avec lui, participent à la formation des élèves.

Le bon fonctionnement du lycée implique le respect de principes fondamentaux :

- La gratuité de l'enseignement
- La neutralité et la laïcité, l'acceptation du pluralisme, donc le refus du prosélytisme et de la propagande
- L'égalité des chances et de traitement entre les élèves indépendamment de leur sexe, de leur origine, de leur milieu, de leurs idées ou croyances
- Le respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative
- Le travail

# PLAN

## PREAMBULE

Art. L 111-1 du Code de l'Education

## I/ LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

	<b><u>I.1 - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u></b>	1
➤	<u>Accès des locaux – horaires</u>	
➤	<u>Recréations et interclasses</u>	
➤	<u>Usage des locaux / espaces communs</u>	
➤	<u>Modalités de circulation des élèves</u>	
	<b><u>I.2 – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES</u></b>	1
➤	<u>Modalités de contrôle des connaissances</u>	
➤	<u>Bulletins scolaires</u>	
➤	<u>Les conseils de classe</u>	
➤	<u>Les mesures positives d'encadrement</u>	
➤	<u>Le fonctionnement du cdi</u>	
	<b><u>I.3 – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT</u></b>	3
➤	<u>Gestion des absences</u>	
➤	<u>Communication avec les familles</u>	
➤	<u>Régime de l'internat (voir en annexe)</u>	
➤	<u>Organisation des soins et des urgences</u>	
	<b><u>I-4 – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT</u></b>	4
➤	<u>La sécurité</u>	
➤	<u>Le foyer socio-éducatif</u>	
➤	<u>L'association sportive « la violette »</u>	
➤	<u>La caisse de solidarité</u>	
	<b><u>I.5 - L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE</u></b>	5
➤	<u>Les inaptitudes</u>	
➤	<u>Tenue</u>	
➤	<u>Activité et sécurité</u>	
	<b><u>II/ MODALITES D'ORGANISATION DU SERVICE DE LA RESTAURATION</u></b>	6
	<b><u>II.1 – SERVICE DE LA RESTAURATION</u></b>	6
➤	<u>Cas general</u>	
➤	<u>Cas particuliers</u>	
	<b><u>II.2 – HORAIRES</u></b>	6
	<b><u>II.3 - CATEGORIE D'USAGERS SUSCEPTIBLES D'ETRE ACCUEILLIS</u></b>	6
	<b><u>II.4 - INSCRIPTION ET DEMISSION</u></b>	6
➤	<u>CPGE</u>	
➤	<u>Lycéens</u>	
	<b><u>II.5 - MODALITES FINANCIERES</u></b>	7
➤	<u>Tarifs de la restauration scolaire</u>	

➤	<u>Cout de l'hébergement</u>	
➤	<u>Système de forfait</u>	
➤	<u>Modalités de paiement des prestations</u>	
	<b><u>II.6 – REMISE D'ORDRE</u></b>	7
➤	<u>Remise d'ordre accordée de plein droit</u>	
➤	<u>Remise d'ordre accordée sous conditions</u>	
	<b><u>II.7 - MODALITE D'ACCES A LA RESTAURATION</u></b>	8

### **III/ LES DROITS ET OBLIGATION DES ELEVES**

	<b><u>III.1 – LA LIBERTE D'ASSOCIATION</u></b>	8
	<b><u>III.2 – LA LIBERTE DE REUNION</u></b>	8
	<b><u>III.3 – LA LIBERTE D'EXPRESSION</u></b>	8
➤	<u>Droit de publication</u>	
➤	<u>Droit d'affichage</u>	
	<b><u>III.4 - LES OBLIGATIONS</u></b>	9
➤	<u>L'assiduité</u>	
➤	<u>Le respect d'autrui</u>	
	Respect des personnes	
	Interdiction du port de signes ostensibles d'appartenance religieuse	
	Respect du travail de tous les membres de la communauté	
	Respect du bien d'autrui et de la communauté	
	Obligation d'honnêteté	
	Correction de la tenue et du comportement	
	Devoir de s'informer	

### **IV/ LA DISCIPLINE**

	<b><u>IV.1 - LES PUNITIONS</u></b>	10
	<b><u>IV.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</u></b>	10
	<b><u>IV.3 – LES MESURES ALTERNATIVES AUX SANCTIONS</u></b>	11
	<b><u>IV.4 – LE SUIVI DES SANCTIONS</u></b>	11
➤	<u>Le registre des sanctions</u>	
➤	<u>Le dossier administratif de l'élève</u>	
➤	<u>Les titulaires du pouvoir disciplinaire</u>	
	Les membres du personnel	
	Le chef d'établissement	
	Le conseil de discipline	
	Les voies de recours	
	Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales	
➤	<u>La commission éducative</u>	

### **ANNEXES**

- 1- REGLEMENT D'INTERNAT**
- 2- CHARTE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX**

## I/ LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### I.1 - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### ➤ ACCES DES LOCAUX – HORAIRES

Les cours se déroulent du lundi 8 h au samedi 12 h. Des devoirs surveillés peuvent être organisés le samedi jusqu'à 14h.

L'accès au lycée est réservé aux personnels de l'établissement et aux élèves munis de leur « carte jeune » délivré par le Conseil régional.

Une carte étudiante est remise aux étudiants de CPGE en plus de leur carte jeune pour leur permettre l'accès en dehors des heures de cours. Les étudiants de CPGE non internes, ont accès au lycée de 6h45 à 23h du lundi au samedi, et de 9h à 23h le dimanche.

L'accès aux personnes étrangères n'est possible qu'avec l'autorisation du chef d'établissement.

Les deux roues non motorisés sont admis dans l'enceinte de l'établissement. Dès le franchissement du portail d'entrée le véhicule sera tenu à la main.

#### ➤ RECREATIONS ET INTERCLASSES

<u>MATIN</u>	<u>MI-JOURNEE</u>	<u>APRES-MIDI</u>
8h00 – 8h55	PAUSE	14h00 – 14h55
9h00 – 9h50	12h05 – 12h55	15h00 – 15h50
PAUSE	13h00 – 13h50	PAUSE
10h05 – 11h00	PAUSE	16H05 - 17H00
11h05 – 11h55		17h05 – 17h55

#### ➤ USAGE DES LOCAUX / ESPACES COMMUNS

- Une salle d'étude est à la disposition des élèves du secondaire pour leur permettre d'effectuer leur travail.

- Un espace de détente est à la disposition de tous les élèves. Il est situé au dessus de la vie scolaire prépa.

A l'issue des travaux, un second espace sera destiné, plus particulièrement aux élèves du second cycle.

#### ➤ MODALITES DE CIRCULATION DES ELEVES

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés.

Les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.

Les élèves seront avisés qu'ils doivent se rendre directement à destination, selon le mode de transport habituel.

Même si les déplacements se font en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Pour cela, le professeur en charge de l'activité communique au chef d'établissement la liste nominative des élèves composant le groupe avec les adresses et numéros téléphoniques des responsables légaux. Une convention est alors rédigée et signée entre le lieu d'accueil des élèves et le chef d'établissement.

### I.2 – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES

L'inscription en début d'année à un enseignement facultatif engage l'élève ou l'étudiant à suivre celui-ci jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les élèves doivent se conformer aux indications données par les professeurs en ce qui concerne le travail. Ils doivent avoir avec eux les livres et les fournitures nécessaires. Tous les élèves doivent s'astreindre à faire le

travail demandé par leurs professeurs, en classe ou à la maison ; dans ce dernier cas, ces travaux doivent être obligatoirement exécutés et présentés au jour et à l'heure fixés.

Chaque professeur tient à jour le cahier de texte numérique de la classe. Il peut être consulté à distance.

Dans les différentes disciplines, le rythme des devoirs est conforme à la fréquence prévue par la réglementation en vigueur. Des contrôles de synthèse, permettant de juger des acquisitions des élèves, sont effectués régulièrement plusieurs fois par trimestre. Ils peuvent, si les professeurs le souhaitent, être proposés simultanément à plusieurs classes de même niveau.

Si un élève est absent lors d'un ou plusieurs contrôles ou ne rend pas les travaux demandés, il peut être amené à venir dans l'établissement se soumettre à des épreuves équivalentes pendant ou en dehors des heures de cours, sous surveillance. Lorsque cela n'est pas possible, le bulletin trimestriel ne comporte pas de moyenne, mais indique les notes disponibles en fonction des travaux effectués.

Le système de notation de 00 à 20 est utilisé dans toutes les classes de l'établissement. La note « zéro » peut sanctionner le refus explicite de participer à une évaluation.

#### ➤ BULLETINS SCOLAIRES

Lorsque la moyenne n'est pas significative, la note sera reportée dans la colonne appréciation du bulletin.

Les bulletins trimestriels des lycéens sont transmis aux responsables légaux.

Les bulletins semestriels des étudiants leur sont distribués directement.

Le nombre d'absences sera mentionné sur le bulletin scolaire.

#### ➤ LES CONSEILS DE CLASSE

Les conseils de classe se tiennent chaque trimestre pour les élèves de second cycle. Il peut donner des félicitations ou des encouragements

Pour les étudiants de CPGE, le conseil de classe se tient chaque semestre. Un bilan mi-semestre est réalisé avec le professeur coordonnateur de la classe pour les classes de première année.

#### ➤ LES MESURES POSITIVES D'ENCADREMENT

Le lycée s'engage à valoriser les actions des élèves dans différents domaines : scolaire, sportif, citoyen, associatif, artistique. Il s'efforce de mieux faire connaître les élèves qui se distinguent ainsi dans l'année.

#### ➤ LE FONCTIONNEMENT DU CDI

Le CDI :

- est avant tout un lieu ressources : il met à disposition un fonds documentaire papier et numérique (consultation sur place ou prêt) ;
- accueille élèves et personnel du lycée dans un environnement calme pour lire, travailler, effectuer des recherches documentaires, accéder au réseau pédagogique et internet ;
- participe à l'éducation à la maîtrise de l'information ;
- diffuse des informations culturelles et pédagogiques.

Au CDI, l'élève s'engage à :

- respecter le calme et éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, ordinateur portable) ;
- échanger à voix basse en cas de travail de groupe ;
- s'abstenir de boire ou manger (risque de détérioration des documents) ;
- ranger les documents après utilisation ;
- à reclasser les documents restitués après le prêt à domicile ;
- se présenter aux documentalistes en cas de déclenchement de l'alarme antivol ;
- respecter le matériel, les documents et la disposition des lieux, remettre les chaises à leur place le cas échéant ;
- respecter la charte informatique comme dans le reste de l'établissement, utiliser internet dans un cadre pédagogique.

A tout moment, les documentalistes peuvent demander à l'élève de présenter sa carte jeune ou d'étudiant et en cas de non respect de ces règles de conduite, exclure du CDI ou appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur du lycée. En cas de dégradation, l'élève doit participer aux frais de la remise en état.

#### Modalités d'emprunt et de retour des documents

Les élèves doivent présenter leur carte de lycéen ou d'étudiant pour tout emprunt et s'engagent à respecter les délais de prêt des documents. Ils sont responsables des documents empruntés avec leur carte. La majeure partie des documents du CDI peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (ex : manuels scolaires en cours, encyclopédies, certains documents audiovisuels, certains périodiques...). La durée du prêt est fixée en fonction de la nature des documents et affichée à la banque de prêt. La date de retour est indiquée à l'élève au moment du prêt.

En cas de perte, de dégradation ou de non restitution des documents, l'emprunteur doit remplacer les documents ou les rembourser selon les modalités qui lui seront indiquées (C'est la valeur d'achat neuf du document qui sert de référence pour le remplacement).

#### Retard

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents du CDI au plus tard à la date prévue au moment du prêt. En cas de retard, dès réception de la première lettre de rappel, l'emprunteur doit rapporter l'ouvrage demandé ; dans le cas contraire, il est suspendu de prêt jusqu'à restitution du document. Après la 2<sup>ème</sup> lettre de rappel, une facture est émise et envoyée à la famille. En cas de déménagement, l'exeat ne sera remis à l'élève qu'après restitution de tous les documents.

Remarque : Le CDI ne propose ni service de reprographie, ni service d'impression de documents. Les clefs USB doivent être progressivement abandonnées au profit du porte-documents de l'ENT du lycée.

### I.3 – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Chacun, sauf cas exceptionnel, se doit d'arriver à l'heure en cours tout au long de la journée.

Des sanctions sont prévues pour les élèves particulièrement négligents, pouvant aller jusqu'à l'avertissement voire à l'exclusion temporaire en cas de retards récurrents et non ou mal justifiés.

#### ➤ GESTION DES ABSENCES

Chaque enseignant prenant en charge une classe procède à l'appel des élèves.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Dès le repérage de l'absence, les familles sont informées le plus rapidement possible par tout moyen (appel téléphonique, message écrit sur portable...) et invitées à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Si l'absence est prévisible, la famille avertit la vie scolaire, par anticipation.

A son retour, l'élève doit se présenter à la Vie scolaire pour régulariser son absence. Il ne peut être admis en classe que sur présentation du billet d'entrée remis par la Vie scolaire. L'autorisation peut être refusée aux élèves dont le retard est trop important. L'élève est donc tenu de rester dans l'établissement en attendant la reprise normale des cours.

Les absences injustifiées répétées sont sévèrement sanctionnées. Elles peuvent constituer un motif d'exclusion provisoire et sont dans les cas graves signalées à l'Inspection académique.

Tous les élèves sont autorisés à sortir librement s'ils n'ont pas cours (absence de professeur ou « trou » dans l'emploi du temps).

Les internes des classes préparatoires sont tenus au respect du règlement d'internat joint en annexe.

A l'égard des élèves en sortie libre ou autorisée comme indiqué ci dessus, la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée : en conséquence, les familles doivent vérifier que les contrats d'assurance scolaire les garantissent bien contre les risques correspondants.

Dans le cadre de la réunion des parents d'élève organisée en début d'année scolaire, les familles sont informées des obligations qui leur incombent en matière de d'assiduité de leurs enfants.

La participation des représentants des élèves aux instances dans lesquelles ils siègent ne doit pas être traitée comme une absence et donc reportée comme telle sur le bulletin scolaire.

#### ➤ COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les élèves, les parents et les enseignants reçoivent un identifiant et un mot de passe avec lequel ils pourront se connecter à l'espace numérique de travail (ENT) de l'établissement.

Les familles sont invitées à consulter régulièrement l'espace numérique de travail pour y prendre connaissance des diverses informations pouvant les concerner.

Tout changement de situation devra être signalé à l'administration.

Les divers documents sur l'orientation, les informations pour l'élection des parents d'élèves sont fournis par voie électronique ou remis à l'élève directement qui les transmet à sa famille.

#### ➤ REGIME DE L'INTERNAT (Voir en annexe)

#### ➤ ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Une fiche confidentielle complètement renseignée par la famille sera remise sous pli à la première inscription dans l'établissement. Ultérieurement, tout élément nouveau devra être transmis sous pli à l'infirmière par l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur.

Les médicaments (quels qu'ils soient) doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance justificative.

Pour toute question ou demande d'information concernant la santé, les élèves peuvent s'adresser directement à l'infirmière, ou au médecin scolaire sur rendez-vous pris à l'Infirmierie.

Le lycée peut organiser des actions d'information et de prévention, et notamment sur des demandes spécifiques des élèves ou de leurs représentants.

Tout élève malade ou accidenté est adressé à l'infirmière ou, en son absence, à la Vie scolaire. La famille est immédiatement prévenue si la gravité de la situation l'exige.

En cas de maladie contagieuse, il est souhaitable que la famille en avise immédiatement l'établissement. Le cas échéant, des mesures de prophylaxie sont prises à l'égard des élèves et du personnel.

#### I-4 – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

##### ➤ LA SECURITE

Afin d'éviter tout accident, il est interdit aux élèves de jeter des projectiles d'une nature quelconque, de se livrer à des exercices violents ou dangereux.

L'introduction, le port et/ou l'usage d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

L'introduction, la possession et la consommation de produits stupéfiants et la consommation d'alcool sont expressément interdites et font l'objet d'une sanction disciplinaire et d'un signalement aux autorités compétentes. Toute suspicion d'utilisation de l'un de ces produits peut justifier l'information aux parents des élèves mineurs concernés.

La consommation de boissons énergétiques est proscrite.

**Le bizutage est strictement interdit.**

Le bizutage constitue un délit, il porte atteinte à la dignité de la personne humaine. L'article 225-16 du Code Pénal dispose que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7500 EURO d'amende, l'amende et la peine de prison étant doublées si la victime est mineure ou vulnérable.

Il est parfaitement possible d'engager une procédure disciplinaire lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement, en application des articles R712-1 et suivants et R 712-9 et suivants du code de l'éducation. Ces poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'encontre des auteurs des faits, pour lesquels les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Dans le cadre de certains enseignements (Physique, Chimie, SVT, EPS, etc.), sont organisées des activités en classe ou à l'extérieur, sur des supports et avec un appareillage dont les conditions d'utilisation sont réglementées. Le professeur évalue les conditions assurant la sécurité des élèves et les fait respecter : ainsi toute tenue incompatible avec certains enseignements peut être interdite, et les équipements de protection individuelle (blouse en coton, lunettes de protection, gants, etc.) peuvent être rendus obligatoires.

En toute circonstance, l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur, conservent de plein droit leur responsabilité du fait des dommages causés ou subis.

En aucun cas, le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves ou des personnels.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur.

Il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance pour les risques que leurs enfants peuvent causer ou subir dans l'établissement ou durant le trajet du domicile à l'établissement. Cette assurance est obligatoire pour les élèves qui participent à certains voyages scolaires, aux sorties pédagogiques ou autres et aux activités du foyer socio-éducatif ou de l'association sportive.

Toutes les déclarations de vol, d'accidents ou préjudices doivent être faites dans le délai réglementaire auprès d'une assurance pour obtenir réparation.

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

##### ➤ LE FOYER SOCIO-EDUCATIF

Le Foyer socio-éducatif se veut lieu de rencontre et de convivialité, support du développement de l'action culturelle au sein de l'Etablissement.

Il est placé sous la responsabilité des élèves.

Le FSE est géré et animé selon les statuts d'une association loi de 1901 qui précisent les objectifs de l'association, son fonctionnement, les responsabilités des élèves, les sources de financement. Il peut servir de support aux activités liées aux droits de réunion et de publication.

Tout membre de la communauté éducative (membre du personnel enseignant, administratif, technique, ouvrier et de service, social et de santé, parent d'élève) peut, à la demande de l'association et dans un esprit de coopération, apporter ses compétences, tant pour l'animation que pour la gestion du FSE.

##### ➤ L'ASSOCIATION SPORTIVE « LA VIOLETTE »

Cette association loi de 1901 est présidée par le proviseur et animée par les professeurs d'EPS.

"La Violette" permet aux membres actifs de pratiquer une activité sportive : athlétisme, sports collectifs, etc. L'élève devra remettre au professeur d'EPS un certificat médical d'aptitude pour le sport choisi.

## ➤ LA CAISSE DE SOLIDARITE

La Caisse de solidarité a pour but d'aider les élèves en difficulté et tout particulièrement les étudiants qui ne peuvent statutairement bénéficier des fonds sociaux lycéens.  
Elle est alimentée par les cotisations facultatives de tous les membres de la communauté éducative.

## I.5 - L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### ➤ LES INAPTITUDES

Elève déclaré « <b>inapte ponctuel</b> » : élève dispensé pour une durée inférieure à la durée du cycle (Supérieure à 15 jours un certificat médical est établi par un médecin avec date de validité et celle de reprise)	Les élèves sont présents en cours et placés sous la responsabilité de son professeur d'EPS, si certaines APSA ne peuvent être aménagées, ils se rendent en étude ou au CDI et sont soumis au contrôle de la vie scolaire, sauf si les familles les dispensent de cette obligation
Elève déclaré « <b>inapte partiel</b> » : • élève dispensé pour toute la durée d'un cycle, ou plus • élève dispensé d'une activité qui peut être remplacée (ex : natation)	Les élèves se rendent en étude ou au CDI et sont soumis au contrôle de la vie scolaire, sauf si les familles les dispensent de cette obligation
Elève déclaré « <b>inapte total</b> » : à l'année Pour les élèves de terminale une <b>contre visite obligatoire sera faite par le médecin de l'Education Nationale</b>	Les élèves se rendent en étude ou au CDI et sont soumis au contrôle de la vie scolaire, sauf si les familles les dispensent de cette obligation
Elève bénéficiant d'un « <b>protocole adapté</b> » : Elève ne pouvant pratiquer qu'une partie du programme d'EPS mais pouvant pratiquer une des activités de remplacement (marche à la place de demi fond)	Participation aux cours est obligatoire et les notes obtenues sont validées pour le contrôle en cours de formation

Les certificats médicaux de dispense d'EPS doivent être apportés à la vie scolaire après avoir été visés par les professeurs-es d'EPS

### ➤ TENUE

Une tenue de sport complète est obligatoire pour participer aux cours d'EPS : survêtement, short, chaussures de sport adaptées (pour des raisons de santé et de sécurité).  
Pour les cours de natation : le bonnet de bain est obligatoire et pour les garçons les shorts sont interdits (slip de bain uniquement). Les lunettes de natation sont conseillées.

### ➤ ACTIVITE ET SECURITE

Les accès aux gymnases sont interdits sans l'autorisation d'un professeur d'EPS.  
En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols survenus dans les vestiaires ou dans les gymnases.  
Les retardataires à un cours d'EPS ne seront pas admis à se changer seul dans les vestiaires.

## II/ MODALITES D'ORGANISATION DU SERVICE DE LA RESTAURATION

*L'article 82 de la loi 2004-809 du 13 août 2004 a confié à la collectivité de rattachement la charge de la restauration et de l'hébergement.*

*Le décret 2006-753 du 29 juin 2006 précise le rôle de la collectivité dans la détermination des tarifs.*

*Cependant, l'article L 421-23 du Code de l'Education précise que le Chef d'établissement assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente. Si la collectivité laisse le soin à l'EPLE de définir certaines modalités de fonctionnement, ce dernier doit formaliser ces modalités dans un règlement du SRH soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.*

Le service de restauration est un service qui est rendu aux familles qui le souhaitent et qui en font la demande au moment de l'inscription.

La régulation des lieux d'accès est de la responsabilité des services de la vie scolaire.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à fréquenter le self.

L'introduction de denrées personnelles à l'intérieur du self est proscrite.



## II.1 – SERVICE DE LA RESTAURATION

Le service de restauration est assuré dans le cadre suivant :

### ➤ CAS GENERAL

- Petits déjeuners : 7 jours/7
- Déjeuners : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
- Diners : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

### ➤ CAS PARTICULIERS

Pour les élèves DP6 de CPGE : la restauration du lycée étant fermée le samedi midi, les élèves DP6 sont autorisés sur présentation de leur carte à accéder au CROUS de l'Arsenal.

- Pour les élèves internes et internes externés : les 4 repas du week-end sont à prendre au CROUS de l'Arsenal sur présentation de leur carte.
- Pour les élèves CPGE qui terminent leur devoir surveillé à 14 h 00 le samedi, un ticket nominatif donnant accès à la cafétéria Flunch leur sera délivré.
- Lorsque le CROUS de l'Arsenal sera fermé aucun service de restauration interne ou externe ne sera organisé. Les tarifs ont été calculés pour tenir compte de ces jours de fermeture

Tous les repas doivent être consommés sur place.

## II.2 – HORAIRES

Le service est ouvert du lundi au vendredi à partir de 11 h 00 pour les personnels (agents régionaux des lycées, AED, ), à partir de 11 h 30 pour les élèves et autres commensaux. En fonction d'événements particuliers (changements d'emploi du temps, sorties...), ou du calendrier de l'année scolaire (fin des cours), ces horaires pourront être modifiés sur décision du chef d'établissement.

Le petit déjeuner est servi à partir de 6 h 45 jusqu'à 8 h du lundi au samedi, et à partir de 9 h jusqu'à 9 h 40 le dimanche.

Le dîner est servi à partir de 18h30.

Le service ferme à 13 h 30 pour le déjeuner, à 19 h 40 pour le dîner.

## II.3 - CATEGORIE D'USAGERS SUSCEPTIBLES D'ETRE ACCUEILLIS

La priorité est donnée aux élèves de l'établissement et du collège, demi-pensionnaires et internes. Ont également accès au self tous les personnels de l'établissement et du collège, les participants aux stages organisés au sein du lycée et du collège, les élèves accueillis dans le cadre des examens, ainsi que toute personne autorisée par le chef d'établissement.

L'accueil d'élèves externes ne peut être qu'occasionnel et dans l'intérêt de la scolarité des élèves.

Dans les conditions définies par un PAI certains élèves peuvent être accueillis. En dehors des PAI, est interdit d'accès à la demi-pension, tout élève introduisant ses denrées ou son propre repas.

## II.4 - INSCRIPTION ET DEMISSION

L'inscription au restaurant scolaire est faite par le responsable légal de l'élève et soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

### ➤ CPGE

Les changements de qualité des CPGE peuvent se faire tout au long de l'année sur l'autorisation expresse du chef d'établissement.

Néanmoins, les changements de qualité, sauf circonstances exceptionnelles, ne sont pas admis pendant les deux semaines précédant la fin de chaque trimestre.

### ➤ LYCEENS

Les changements de qualité sont admis dans les conditions suivantes :

- Un délai de 3 semaines est laissé aux familles à la rentrée pour fixer la qualité (DP4, DP5)
- Sur la demande préalable de la famille les changements sont admis au début de chaque trimestre.
- Les changements de qualité peuvent intervenir à tout moment pour cas de force majeure constatée par le chef d'établissement.

## II.5 - MODALITES FINANCIERES

### ➤ TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les modalités de fixation des tarifs sont déterminées par la collectivité territoriale de rattachement après avis du C.A. Le Conseil d'Administration reste compétent pour la fixation des autres tarifs de restauration (commensaux et internat) qui doivent subir a minima la même augmentation de tarifs que celle appliquée aux élèves.

### ➤ COÛT DE L'HEBERGEMENT

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Le tarif annuel correspond à un forfait découpé en trois périodes inégales. Le découpage des trimestres est fixé au début de l'année civile par le chef d'établissement.

Le calcul du forfait annuel prend en compte le fait que les cours sont suspendus au cours du mois de juin. Il ne peut donc être demandé de réduction pour ce motif. Il prend également en compte la diminution des repas pris dès le mois d'avril pour les CPGE 2ème année.

### ➤ SYSTEME DE FORFAIT

Quatre forfaits sont proposés aux familles :

- DP 4 : Forfait de 4 jours semaine institué pour les élèves ne souhaitant fréquenter le self le mercredi.
- DP 5 : Forfait de 5 jours semaine
- DP 6 : Forfait de 6 jours semaine (réservé aux CPGE)
- Forfait de 7 jours semaine pour les internes et les internes-externés (réservé aux CPGE)

### ➤ MODALITES DE PAIEMENT DES PRESTATIONS

Toutes les modalités de paiement sont acceptées. A noter, qu'au-delà de 300 euros le paiement en espèces est interdit par la réglementation.

Un échéancier peut être accordé par l'agent comptable sur simple demande de la famille.

Le paiement est exigible dès le début du trimestre.

Une facture ainsi que les lettres de relance, si nécessaire, sont envoyées par mail aux familles. Si le recouvrement amiable n'est pas couronné de succès, un recouvrement à caractère contentieux est confié à un huissier de justice.

Des aides financières peuvent être accordées à travers les bourses, les remises de principe et le fonds social du lycée que les familles en difficulté sont encouragées à solliciter. La caisse de solidarité peut également être sollicitée.

## II.6 – REMISE D'ORDRE

La remise d'ordre est une réduction sur le montant des frais de restauration et d'internat accordée à une famille, par le chef d'établissement, pour un élève ayant quitté le lycée ou ayant été absent.

La remise est calculée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service.

### ➤ REMISE D'ORDRE ACCORDEE DE PLEIN DROIT

(C'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande).

- Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...)
- Décès d'un élève
- Elève exclu par mesure disciplinaire
- Elève participant à un voyage scolaire, sorties pédagogiques organisés par le lycée pendant le temps scolaire lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement pendant le voyage et non compensées par la fourniture d'un repas froid.
- Elève changeant de lycée en cours de période
- Elève participant à un stage imposé par les programmes scolaires

### ➤ REMISE D'ORDRE ACCORDEE SOUS CONDITIONS

(C'est-à-dire sur demande expresse de la famille accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires).

- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile)
- Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption pour les demi-pensionnaires et d'une semaine pour les internes ou internes-externés
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte

La remise d'ordre ne peut être accordée :

- les jours de suspension des transports en commun
- pour absence injustifiée de la demi-pension,
- les jours de fermeture du service lorsque ceux-ci interviennent après l'arrêt des cours en fin d'année.

## II.7 - MODALITE D'ACCES A LA RESTAURATION

L'accès à la restauration se fait au moyen de la « carte jeune » délivrée par le Conseil régional.

Un élève qui oublie sa « carte jeune », devra s'identifier par le biais d'une tablette informatique installée en début de chaîne. Un code d'authentification devra être saisi afin de lui débloquent le passage au self.

## III/ LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### III.1 – LA LIBERTE D'ASSOCIATION

Ce droit est pratiqué dans le cadre du FSE et de l'Association sportive (AS). Tout élève majeur peut créer dans ce cadre une association déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Son fonctionnement s'établit dans le respect des règles énoncées ci-après :

- autorisation du Conseil d'Administration du lycée
- déclaration à la préfecture et publication au Journal Officiel
- domiciliation dans l'établissement
- dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement

L'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Le bureau de l'association informe une fois par trimestre le chef d'établissement du programme des activités.

Celui-ci, à son tour, en communique le contenu au Conseil d'Administration.

En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de difficultés, le proviseur saisit le Conseil d'Administration qui peut décider de retirer l'autorisation après avis de la Conférence des Délégués des Elèves et du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL).

### III.2 – LA LIBERTE DE REUNION

Ce droit est reconnu aux délégués principalement, mais également à tout élève, groupe d'élèves ou association.

L'objectif essentiel de ce droit est de faciliter l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Sur demande écrite formulée par les organisateurs 8 jours avant la date prévue (il est cependant tenu compte des initiatives justifiées par l'urgence), le proviseur autorise la tenue de réunions avec le cas échéant l'intervention de personnalités extérieures. Il exige que, tant sur les thèmes retenus que sur la participation de personnalités extérieures, des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement dans un esprit de pluralisme et de tolérance.

Si les règles énoncées ci dessus ne sont pas respectées, le Proviseur peut refuser, en motivant par écrit sa décision, la tenue de la réunion.

Le FSE sert, lorsque les élèves le souhaitent, de support administratif et juridique à la tenue des réunions. Les élèves bénéficient ainsi de tous les avantages accordés dans le cadre des activités du FSE, notamment dans le domaine des assurances.

### III.3 – LA LIBERTE D'EXPRESSION

Il permet l'exercice du droit d'expression collective ou individuelle.

Il peut s'exercer par :

- Voie d'affiche,
- Publications rédigées par les élèves et diffusées dans le lycée,
- Messagerie électronique, sites Internet.

#### ➤ DROIT DE PUBLICATION

Afin de bénéficier d'un appui technique et financier et de tous conseils utiles, le droit de publication peut s'exercer au sein du FSE.

L'exercice du droit de publication par les lycéens entraîne en contrepartie le respect de la législation, sans quoi ils risquent de voir mettre en cause leur responsabilité s'ils sont majeurs ou celle de leurs parents s'ils sont mineurs et de se voir appliquer des sanctions civiles et pénales.

Il est notamment rappelé que :

- Les publications ne peuvent être anonymes et elles doivent être signées par leur auteur, personne physique ou morale,
- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par toutes leurs publications,

- Celles-ci ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée, ni inciter à la haine ou à la violence.

Le chef d'établissement ou ses représentants peuvent procéder à l'enlèvement immédiat des affiches ou de toute publication qui porte atteinte à l'ordre public et aux droits des personnes.

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'Etablissement s'il constate qu'il y a préjudice tant auprès du service public d'éducation qu'auprès de toute personne. Il en informe le CA et peut susciter un débat de fond sur le litige.

#### ➤ DROIT D’AFFICHAGE

Les lycéens disposent de tableaux d'affichage.

L'un d'eux est plus spécialement réservé aux élèves élus au CA, aux délégués et au conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Les autres sont d'accès libre, ouverts à tous les élèves.

Ces panneaux d'affichage sont distincts de ceux réservés à l'Association sportive ou au Foyer socio-éducatif.

### III.4 - LES OBLIGATIONS

Le lycée ne peut fonctionner sans le respect de règles fondées sur les principes indiqués en préambule. Il est de la responsabilité éducative de tout adulte de la communauté scolaire, quel que soit son statut, de les faire respecter en toutes circonstances.

Lorsque ces devoirs ne sont pas assumés, le lycéen doit admettre qu'il encourt une sanction qui peut aller de la punition, à l'avertissement, au blâme, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

#### ➤ L’ASSIDUITE

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire y compris pour les enseignements optionnels dont l'inscription entraîne l'obligation d'assiduité jusqu'à la fin de l'année scolaire.

#### ➤ LE RESPECT D’AUTRUI

##### Respect des personnes

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Sont ainsi proscrites toutes les formes de violence physique, verbale ou psychologique, qu'elles soient épisodiques ou assimilables à un phénomène de harcèlement moral par leur répétition.

Tout traitement dégradant ou humiliant en général est interdit.

Il est rappelé que les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à sa fonction, sont sévèrement réprimés par la loi.

Il est également rappelé que toute personne présente dans l'établissement (élèves et personnel) possède un droit fondamental au respect de sa personne, de son image et, plus généralement, de sa vie privée et de son intimité.

Il est en conséquence formellement interdit de procéder, au moyen de tout appareil et sans le consentement exprès, préalable et écrit de l'intéressé, à l'enregistrement sonore ou audio-visuel de quiconque au sein de l'établissement, de même qu'à la prise de photographies. La diffusion de ces enregistrements et/ou de ces photographies est également interdite, quel qu'en soit le moyen. Tout contrevenant encourt des sanctions.

##### Interdiction du port de signes ostensibles d'appartenance religieuse

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

##### Respect du travail de tous les membres de la communauté

Les élèves satisfont à cette obligation de respect en s'abstenant de tout bruit inutile ou superflu, en respectant les installations, le matériel pédagogique, la propreté des salles, des couloirs et du mobilier et le bon usage des poubelles.

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les heures de cours. Les appareils doivent être complètement éteints et rangés dans les sacs des élèves.

Tout contrevenant encourt des sanctions.

##### Respect du bien d'autrui et de la communauté

Les objets trouvés ou abandonnés doivent toujours être rapportés à la Vie scolaire.

Tout vol de livres, de documents ou de tout autre matériel où que ce soit dans le lycée est sévèrement sanctionné.

### Obligation d'honnêteté

Cette obligation à l'égard des autres élèves et des professeurs exclut toute forme de fraude, de tricherie ou de contestation abusive.

### Correction de la tenue et du comportement

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente, non ostentatoire et adaptée aux activités pédagogiques.

Le comportement de tous doit être correct.

Par respect pour autrui, il est demandé aux élèves d'enlever leur couvre-chef lorsqu'ils entrent dans l'établissement.

Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Lors des interours les élèves attendent debout, dans le calme, l'arrivée des professeurs.

### Devoir de s'informer

Le souci de s'informer doit être une préoccupation constante de l'élève du lycée. C'est par son travail et sa recherche d'informations appropriées à l'élaboration de son projet personnel qu'il peut atteindre l'objectif qu'il s'est fixé.

Il peut s'enquérir de sa situation scolaire auprès des membres du personnel du lycée, professeurs et Conseillers principaux d'éducation (CPE) notamment.

Il peut rencontrer les Conseillers d'orientation psychologues (COP) et accéder librement au kiosque ONISEP au CDI.

Il se doit de fréquenter les séances d'information scolaire et professionnelle organisées, à son intention, par l'administration du lycée et les COP.

## IV/ LA DISCIPLINE

Le respect des règles de vie en communauté est une condition essentielle de la réussite scolaire et personnelle des élèves. Le lycée Pierre de Fermat ne pourra donc tolérer que se développent des comportements qualifiés d'incivilités qui pris individuellement ne semblent pas graves, mais, en se généralisant, créent une situation rapidement intolérable. Si ces règles ne sont pas respectées, il est du devoir de l'Ecole de sanctionner les transgressions tout en s'attachant à la valeur formatrice des punitions et des sanctions. Ces dernières sont mises en œuvre dans le respect de la légalité des sanctions et des procédures, du principe du contradictoire, de la proportionnalité de la sanction, de l'individualisation des sanctions et de l'obligation de motivation.

Les punitions, sanctions et mesures alternatives aux sanctions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard de l'élève. Il convient également de distinguer soigneusement les mesures relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi, n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève. Les lignes et les zéros (sauf en cas de fraude ou tricherie) doivent également être proscrits.

Les mesures prises sont progressives et adaptées à la nature et à la gravité de l'infraction commise. Ainsi les fautes graves (agressions physiques ou verbales et flagrant délit de dégradations, départ de l'établissement sans autorisation préalable...) peuvent donner lieu à une exclusion temporaire immédiate.

Les dégradations, actes de violence ou vols, commis dans un autre établissement relèvent, outre des peines de droit commun, d'une sanction dans l'établissement fréquenté.

Dans tous les cas et en fonction de la gravité des faits, le chef d'établissement peut décider de transformer la punition en sanction disciplinaire.

### IV.1 - LES PUNITIONS

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- La mise en garde

- Les excuses publiques orales ou écrites

- Le devoir supplémentaire

- Le rappel à l'ordre porté à la connaissance du CPE, du chef d'établissement et des parents

- L'exclusion ponctuelle de cours. Cette punition, prononcée par le professeur, doit rester exceptionnelle. Elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE, au chef d'établissement et aux parents. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter le lycée dans ces circonstances.

### IV.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Elles sanctionnent par exemple tous les cas de violence verbale ou physique, injures et diffamation, les vols, dégradations volontaires, absentéisme répété et injustifié, fraudes, tricherie, consommation et/ou trafic de

produits illicites, consommation d'alcool, comportements pouvant entraîner la mise en danger de la vie d'autrui, etc.

- L'avertissement écrit, donné par le chef d'établissement qui en informe la famille par écrit.

- Le blâme, qui constitue une réprimande, un rappel à l'ordre écrit et solennel, en présence de la famille. Le chef d'établissement explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Le blâme peut être suivi d'une mesure d'accompagnement éducatif.

- La mesure de responsabilisation exécutée en dehors des heures d'enseignement, qui consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein ou à l'extérieur de l'établissement.

- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elle donne lieu en outre à une mesure d'accompagnement destinée à faciliter la poursuite du travail scolaire.

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle est prononcée par le conseil de discipline. Elle donne lieu en outre à une mesure d'accompagnement destinée à faciliter la poursuite du travail scolaire.

Les sanctions peuvent être assorties du sursis. Dans ce cas, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement.

### IV.3 – LES MESURES ALTERNATIVES AUX SANCTIONS

Elles peuvent être proposées à l'élève par le chef d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et doivent recueillir, pour être mises en oeuvre, l'accord de l'élève ou de son représentant légal, s'il est mineur.

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour lui de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein ou à l'extérieur de l'établissement, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Sa durée ne peut excéder 20 heures.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### IV.4 – LE SUIVI DES SANCTIONS

#### ➤ LE REGISTRE DES SANCTIONS

Ce registre tenu par l'établissement comporte l'ensemble des sanctions infligées. Il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

#### ➤ LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ÉLÈVE

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à la demande être consulté par l'élève et ses parents. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est retirée automatiquement du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire, s'il s'agit d'un avertissement, d'un blâme ou d'une mesure de responsabilisation, ou au bout d'un an dans le cas des autres sanctions.

Lorsque l'élève, après s'être vu proposer une mesure alternative à la sanction, a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée de son dossier administratif de l'élève ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

#### ➤ LES TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

##### Les membres du personnel

Les punitions peuvent être prononcées par les membres du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation, de surveillance, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

##### Le chef d'établissement

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire jusqu'à huit jours et proposer les mesures alternatives aux sanctions.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense, oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires. Les décisions prises à ce titre ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un recours en annulation. Si le chef d'établissement est saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline par un membre de la communauté éducative et qu'il décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il doit notifier sa décision motivée par écrit.

Si l'élève a déjà fait l'objet, pendant l'année scolaire en cours, d'une décision d'exclusion définitive d'établissement ou d'un service annexe d'établissement, le chef d'établissement doit informer préalablement le Directeur des services de l'éducation nationale avant de saisir le conseil de discipline.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

#### Le conseil de discipline

Il comprend :

- le chef d'établissement qui le préside,
- son adjoint,
- un CPE désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement,
- le gestionnaire,
- cinq représentants du personnel, dont quatre au titre du personnel d'enseignement et d'éducation et un au titre du personnel administratif, social, technique, ouvrier et de service,
- deux représentants des parents d'élèves,
- trois représentants des élèves.

Le conseil de discipline peut, sur rapport du chef d'établissement, prononcer l'exclusion temporaire de huit jours au plus ou l'exclusion définitive du lycée ou de l'un de ses services annexes. Il peut aussi prononcer toutes les sanctions et mesures prévues au règlement intérieur, car seule cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés.

Dans certains cas, le conseil de discipline peut être délocalisé. Dans certains cas difficiles, le conseil de discipline se tient au niveau départemental.

#### Les voies de recours

Les décisions de sanction sont susceptibles de recours administratifs ou contentieux.

#### Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tout élève quel que soit son âge. La simple application du règlement intérieur doit céder le pas quand il s'agit de traiter des infractions à la loi, délits ou crimes. Ceux-ci ne sont pas du ressort de l'établissement qui doit passer le relais de façon que s'applique la loi commune qui vaut pour les délits et crimes commis dans l'établissement comme en tout lieu.

#### ➤ LA COMMISSION EDUCATIVE

Elle comprend :

- le chef d'établissement qui la préside,
- l'intendant
- deux représentants du personnel enseignant
- un CPE
- deux représentants des parents d'élèves
- deux représentants des élèves.

Elle se réunit, sur décision du chef d'établissement, sur proposition d'un de ses membres.

Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime des agissements de ses camarades.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

# **REGLEMENT D'INTERNAT**

## **ANNEXE 1 au règlement intérieur**

*Adopté par le conseil d'administration du 27 juin 2016*

### **PRINCIPES GENERAUX**

Les étudiants sont individuellement et collectivement responsables de l'hygiène, de la propreté et du bon état des locaux, ceci dans le respect du travail du personnel.

L'inscription à l'internat est annuelle. Le renouvellement à la rentrée suivante n'est pas automatique et soumis à l'acceptation du chef d'établissement.

Des places ne seront éventuellement attribuées aux étudiants redoublant la deuxième année que lorsque toutes les autres demandes auront été satisfaites.

Les internes mineurs devront avoir obligatoirement à Toulouse ou ses environs proches, un correspondant représentant de la famille qui s'engage à accueillir l'étudiant chez lui en cas de nécessité.

Tous les horaires fixés dans ce règlement sont impératifs. Les étudiants doivent s'y conformer strictement.

### **I/ VIE A L'INTERNAT**

Un livret d'accueil (livret des étudiants internes) est remis à chaque étudiant interne le jour de la rentrée.

#### **I.1 - OUVERTURE / FERMETURE**

L'internat est ouvert 7 jours sur 7. Il est fermé pendant les congés scolaires et les week-ends de 4 jours ou plus.

Pendant les vacances de printemps l'internat reste ouvert **EXCLUSIVEMENT** aux étudiants de deuxième année.

Les étudiants seront autorisés à rentrer jusqu'à :

- 23h du lundi au vendredi.
- 1h le samedi.
- Minuit le dimanche soir.
- **OUVERTURE DE LA LOGE :**

6h30 : du lundi au vendredi

6h00 : le samedi

7h00 : le dimanche

#### **I.2 – CHAMBRES**

Chaque matin, les étudiants doivent avoir rangé correctement leur chambre et fait leur lit. Pendant le nettoyage par les agents d'entretien, l'accès aux chambres est interdit de 9h00 à 11h00.

Chacun par son comportement est tenu de respecter le travail et le repos de ses camarades. De ce fait, les instruments de musique et les appareils de cuisson sont interdits, l'usage de rallonge électrique est prohibé et les appareils audiovisuels ne sont tolérés que s'ils sont équipés d'écouteurs.

Conformément à loi, il est interdit de fumer dans les locaux du lycée. Un système de capteurs de fumées particulièrement sensible a été mis en place. Chacun devra justifier tout déclenchement d'alarme à partir de sa chambre.

#### **I.3 – TRAVAIL**

En dehors des heures de cours, les internes ont la possibilité de travailler dans les salles libres ainsi que dans les chambres à partir de 11h et jusqu'à minuit.

#### **I.4 – RESTAURATION**

Voir modalités d'organisation du service de la restauration du règlement intérieur.

#### **I.5 – FOYER**

Un foyer, situé au dessus de la vie scolaire prépa est à disposition des étudiants.

Ils y trouveront, télévision, billard, jeux divers.

#### **I.6 - INSTALLATIONS SPORTIVES**

Le planning d'utilisation des gymnases ainsi que les modalités d'utilisation sont affichées dans le hall des Jacobins en début d'année scolaire.

Accès aux salles de sports : 18h – 20h du lundi au vendredi.



## II/ REGIME DES SORTIES

Les élèves internes peuvent rejoindre leur famille ou leur correspondant chaque semaine, après le dernier cours prévu à l'emploi du temps.

Ils doivent être rentrés au lycée le dimanche avant minuit ou le lundi avant le premier cours.

Dans le cas où un élève ne pourrait rentrer à l'heure fixée, la famille doit avertir l'administration le jour même.

Les élèves qui désirent rester le week-end et les jours fériés s'inscrivent sur une liste affichée du lundi 10h au vendredi 10h.

Le samedi soir les sorties sont autorisées jusqu'à 1h et jusqu'à minuit le dimanche soir.

En cas de difficulté particulière, les sorties peuvent être suspendues par le chef d'établissement.

### II.1 - AUTORISATION DE SORTIES

#### ➤ ETUDIANTS MAJEURS

Des imprimés de demande de sortie de l'internat sont à votre disposition à la vie scolaire.

Toute demande de sortie de l'internat doit être déposée avant 18h à la vie scolaire.

En aucun cas vous ne pouvez quitter l'internat sans en avoir au préalable informé l'établissement.

#### ➤ ETUDIANTS MINEURS

Les étudiants mineurs peuvent quitter l'internat avec une autorisation parentale signée.

Cette autorisation peut être envoyée par mail (signature scannée).

# CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX

*La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'établissement (matériels, réseau, Internet, Intranet), de rappeler les responsabilités des utilisateurs et de leur faire prendre conscience que cette activité s'inscrit dans un cadre réglementaire et juridique précis assorti de sanctions disciplinaires et pénales dont la gravité n'est pas la moindre des caractéristiques.*

## 1. DOMAINE D'APPLICATION

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques de l'établissement mises à disposition, à des fins pédagogiques, des élèves, étudiants, enseignants, personnels administratifs ou techniques. Ces ressources comprennent les stations de travail, micro-ordinateurs et périphériques, situés dans les services administratifs, salles de cours, d'informatique et laboratoires de l'établissement, les serveurs de l'établissement ou des réseaux accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement ainsi que les logiciels disponibles sur ces matériels.

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, à ce titre il se doit de faire respecter les règles déontologiques et la loi.

## 2. RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

### 2.1. Engagements du Lycée

Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).

Le Lycée s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

Le Lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Le Lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### 2.2 Principes de base

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques.

Tout utilisateur doit respecter les règles et procédures mises en place pour l'accès au réseau, l'utilisation des logiciels et la manipulation (Copie, impression, suppression...) des données sur les machines implantées dans l'établissement.

Le lycée se réserve la possibilité d'effacer tout fichier implanté hors des espaces nominatifs

Tout utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers et de l'intégrité de son espace de travail. Il a en charge d'assurer la sauvegarde régulière sur support transportable (clef USB, CD, DVD, disque dur externe, ordinateur portable...) après s'être assuré de l'innocuité de ce dernier.

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique, et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- De masquer sa véritable identité,
- D'usurper l'identité d'autrui,
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- D'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès,
- De mettre en place un programme pour contourner la sécurité,
- D'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource informatique sans autorisation,
- D'installer un logiciel, quel qu'il soit, sans autorisation,
- D'utiliser un logiciel à des fins non conformes aux missions de l'établissement,
- De ne pas respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique,
- D'accéder aux données d'autrui sans l'accord exprès des détenteurs, même lorsque ces données ne sont pas explicitement protégées.

### **2.3 Le respect du droit de propriété**

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde sont les seules exceptions.

La copie d'un logiciel constitue un délit de contrefaçon sanctionné pénalement (code de la propriété intellectuelle). L'auteur d'une contrefaçon engage directement sa responsabilité, il peut être poursuivi devant les tribunaux répressifs et civils ; la personne morale qui l'emploie, par exemple un établissement public, peut également être poursuivie.

### **2.4 Le respect de l'intégrité d'un système informatique**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique et aux relations internes et externes de l'établissement. En particulier le téléchargement de logiciels quels qu'ils soient est strictement interdit, sauf autorisation de l'administrateur réseau.

Chaque utilisateur doit impérativement veiller à ne pas introduire de virus dans le réseau. Il est responsable de la vérification de son support. La présence d'un antivirus sur le réseau (à jour ou non) ne le dédouane pas de sa responsabilité.

La simple accession à un système sans autorisation, les actes consistant à empêcher un système de fonctionner (par exemple, par l'introduction de « virus ») et l'introduction ou la modification frauduleuse de données constituent des délits.

Il est à souligner que de tels actes (même de simples tentatives pour lesquelles il n'en est résulté aucune altération des données ou fonctionnement dudit système) sont susceptibles d'entraîner des sanctions, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

### **2.5 Le respect du secret de la correspondance**

Les utilisateurs doivent s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct.

La loi stipule que « le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications est garanti par la loi », sont concernés: le téléphone, le télécopieur, les liaisons informatiques et télématiques.

De lourdes sanctions pénales frappent celui qui porte atteinte au secret de la correspondance.

## **3. AUTRES OBLIGATIONS LÉGALES**

### **3.1 La responsabilité éditoriale**

La création d'un Site WEB de l'établissement doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration. Le chef d'établissement, en tant que responsable d'édition, doit veiller particulièrement au respect des droits de propriété intellectuelle (textes, images, son, vidéo,...).

### **3.2 Contenu des informations**

Les informations diffusées par le biais des réseaux ne doivent pas :

Porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui (toute diffusion de photos de personnes sur Internet par l'intermédiaire d'un site Internet, d'un « Blog », d'un outil de communication instantanée, d'un site de partage, etc. devra faire l'objet de l'autorisation écrite de la personne photographiée sous peine de poursuite judiciaire),

Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique,

Faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie et de toute autre opinion conduisant à des actes interdits par la loi.

#### 4. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES (RESEAUX ET SYSTEMES)

Le droit d'accès, qui se concrétise par la création d'un compte personnel ou collectif (documentalistes, vie scolaire,...) par l'Administrateur Réseau, peut être attribué à toute personne de la communauté éducative du Lycée qui en fait la demande pour toute la durée de sa présence légale dans l'établissement. Il est limité aux jours et heures d'ouvertures de l'établissement. Il peut être retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus ou, par mesure conservatoire de l'Administrateur Réseau sous couvert du chef d'établissement, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement telles que la formation initiale et continue, la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. En aucun cas il ne doit être utilisé à des fins strictement personnelles n'ayant aucun lien avec les missions de l'établissement (consultation de certains sites : pornographie, "Chat", ...) Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonctions des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.

Les membres de la communauté éducative (élèves, familles et personnels de l'établissement) bénéficient d'un accès à l'Espace Numérique de Travail de l'établissement (<http://fermat.entmip.fr/>). Ils doivent, pour pouvoir l'utiliser, se conformer au présent règlement ainsi qu'aux règles d'usage spécifiques de cet espace qu'ils devront accepter lors de leur première connexion.

Obligations des titulaires de compte personnel ou collectif :

Un compte personnel ne doit ni s'échanger, ni se prêter, ni se donner. Il est attribué nominativement et confidentiellement par l'Administrateur réseau ou, pour les comptes collectifs, par un Administrateur autorisé de ce compte collectif.

A chaque compte personnel correspond un sigle d'identification unique auquel est associé un mot de passe et sont attribués des droits d'utilisation de certaines ressources ainsi que des droits d'accès spécifiques à des répertoires.

Le titulaire d'un compte personnel est tenu d'informer l'Administrateur Réseau des problèmes éventuellement rencontrés lors de l'utilisation de son compte et de signaler tout changement de sa situation (départ, congé, remplacement, etc...) pouvant entraîner une modification de l'utilisation de son compte.

#### 5. APPLICATIONS ET SANCTIONS

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer en mettant en œuvre quelques précautions simples et en suivant les recommandations fournies par les administrateurs des ressources informatiques :

Ne jamais donner son mot de passe à un tiers,

Ne pas afficher de mot de passe, même si le poste de travail est partagé par plusieurs personnes,

Ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session en cours.

Les administrateurs sont, au premier degré les gestionnaires de comptes et de machines de l'établissement.

Tout administrateur local d'une ressource informatique, propre à une salle, laboratoire ou service, doit déclarer à l'administrateur la connexion de cette ressource au réseau.

Tout administrateur est tenu de faire respecter la charte. Il a, par délégation du chef d'établissement, qualité pour mettre en œuvre et faire appliquer les mesures conservatoires nécessaires.

Les utilisateurs peuvent demander l'aide des administrateurs pour faire respecter leurs droits.

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la présente charte et ceux qui ne signalent pas les tentatives de violation de leur compte sont passibles de sanctions :

Ils peuvent être sommairement déconnectés par les administrateurs qui peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non-respect de la charte.

Ils peuvent être l'objet de sanctions réglementaires.

Ils peuvent faire l'objet de poursuites pénales engagées à la demande de l'établissement.

Ils peuvent être astreints au remboursement des frais engagés pour la remise en état du réseau.