

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCEE RÉMI BELLEAU

*Adopté par le Conseil d'Administration du 26 avril 2022, modifié par celui du 27/06/22.*

### PRÉAMBULE

Le lycée polyvalent Rémi Belleau est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) constituant, conformément à la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et au décret du 30 août 1985 modifié, une communauté éducative composée des élèves, des parents, des enseignants, des personnels d'éducation, des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé (ATOSS) et des personnels de direction.

Tous les membres de la Communauté éducative travaillent dans le même but : assurer aux élèves une éducation permettant une formation de base de qualité, le développement de la personnalité et la préparation à l'exercice de la responsabilité d'adulte et de citoyen. Le règlement intérieur contribue à cet apprentissage de la vie citoyenne par la définition d'un ensemble de droits, de devoirs et de règles de fonctionnement fondés sur les principes fondamentaux de la République et du Service Public.

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions doit régir les rapports entre tous les membres de la communauté éducative sans aucune exclusion d'ordre social, politique, religieux, ou de nature xénophobe ou sexiste conformément aux principes de neutralité, de laïcité et de pluralisme.

Le principe de neutralité exclut tout acte de prosélytisme, de propagande ou de démarchage commercial dans l'établissement.

***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. Il en va de même pour les stagiaires du GRETA. Lorsqu'un(e) élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement ou son délégué organise un dialogue avec cet(te) élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire (Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 et Circulaire du 18 mai 2004 parue au J.O. du 22 mai 2004).***

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur des élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement (cf. chapitre V).

L'entrée de l'établissement est interdite à toute personne étrangère à la communauté éducative et peut être qualifiée de contravention. La complicité - active ou passive - est passible des sanctions prévues au chapitre VI — 1 et 2.

Ce règlement constitue la charte de l'établissement et doit être porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative, en particulier des nouveaux arrivants. L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur.

## I - ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

### I - 1 ORGANISATION GÉNÉRALE

L'établissement est un lycée polyvalent qui dispense un enseignement général et technologique et un enseignement professionnel.

L'établissement propose aux élèves :

- une demi-pension (self-service)
- un internat : garçons et filles

**UN RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE RÉGIT LE FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT.**

## II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### II - 1 OUVERTURE ET FERMETURE DU LYCÉE

II - 1.1 Le lycée ouvre ses portes dès 7h30 pour accueillir les élèves qui utilisent les cars de transport scolaire.

II - 1.2 Les horaires d'enseignement finissent à 18h00 (à l'exception de l'option sport qui se termine à 18h30 ou d'activités de clubs tels que le théâtre qui se terminent à 19h). Le vendredi, la fermeture a lieu à 17h30.

II - 1.3 L'entrée du lycée s'effectue de façon contrôlée par la présentation systématique du carnet de liaison ou de la carte d'accès sécurisé, de façon visible, au personnel d'accueil.

### II - 2 PERMANENCES

Durant la journée, il y a des études surveillées le matin et l'après-midi. Ces études sont réservées en priorité aux élèves qui n'ont pas à consulter les documents du CDI.

### II - 3 PERTES ET VOLS

Il est rappelé que le parc de stationnement affecté aux 2 roues n'étant pas surveillé, le stationnement s'y effectue donc aux risques et périls des usagers. Afin de minimiser les risques de vol, il est recommandé de **ne pas apporter d'objets de valeur**, de personnaliser les affaires et de garder sur soi ou de remettre à des adultes responsables tout objet pouvant attirer les convoitises. Notamment les élèves sont invités à utiliser les casiers mis à leur disposition ou à conserver leurs affaires avec eux en prenant soin de ne pas les déposer n'importe où.

## III - SUIVI SCOLAIRE

### III - 1 DOCUMENT OFFICIEL

**III - 1.1 Carnet de liaison :** L'élève doit être en mesure de le présenter à tout moment. Les professeurs peuvent y inscrire toutes les observations, commentaires, demandes d'entrevue avec les familles lorsque la communication avec ces dernières ne peut se faire par pronote ou par mail.

Les familles font figurer dans le carnet les justifications des absences et retards ainsi que les demandes de rendez-vous (ces demandes devraient être faites de préférence au professeur par mail ou via pronote).

Le carnet de liaison est maintenu dans sa version papier à titre transitoire, à la demande du Conseil d'administration, pour éviter que les familles éloignées de l'outil informatique, ne le soient de fait, du suivi de la scolarité de leur enfant.

**III - 1.2 Carte d'accès sécurisé :** chaque élève, quel que soit son statut (externe, demi-pensionnaire ou interne) la reçoit en début d'année scolaire pour toute la durée de sa scolarité au lycée. Cette carte magnétique permet l'accès au lycée, au restaurant scolaire. Elle doit obligatoirement être présentable à tout moment.

Sa perte ou sa dégradation sera facturée 6€.

### **III - 2 NOTATION**

**III - 2.1 Notation** : les notes s'échelonnent de 0 à 20. Elles évaluent les divers exercices écrits et oraux donnés en cours de trimestre ou de semestre par les professeurs. Elles sont consultables en ligne via le site Net'O Centre. La note apparaissant sur le bulletin correspond à la moyenne des notes obtenues.

**III - 2.2 Bulletins de notes** : un bulletin est adressé aux familles à chaque fin de période. Il comporte les résultats scolaires, les appréciations des professeurs, le nombre de demi-journées d'absences et les retards. **Le bulletin est semestriel en Première et Terminale générale, technologique et professionnelle et en sections de Technicien Supérieur.**

**III - 2.3 Relevés de notes de mi période.** : Avant les vacances de la Toussaint pour les élèves de 2<sup>nd</sup>e GT, à la fin du mois de novembre pour les élèves de première et terminale générale et technologique, il est adressé un relevé de notes aux familles éventuellement accompagné d'appréciations.

**III - 2.4 Informations des familles sur Internet** : pour que les familles puissent effectuer un suivi régulier de la scolarité de leur enfant, elles disposent d'un accès personnel et sécurisé via le site Net'O Centre incluant la possibilité d'accéder aux notes, bulletins, absences, cahier de textes...

**III - 2.5 Charte des conseils de classe** : elle organise le fonctionnement du conseil. Elle prévoit et définit trois types de mentions reconnaissant la valeur des résultats et l'implication de l'élève dans le travail : encouragements, compliments et félicitations. Elle permet aussi d'alerter les responsables légaux par des mises en garde pour le travail et/ou le comportement. Elle est consultable sur le site du lycée.

### **III - 3 RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES FAMILLES**

#### **III - 3.1 Courrier**

À l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service destinataire auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur-Adjoint, CPE, adjoint-gestionnaire, secrétariat, etc.). N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés aux deux responsables déclarés sur la fiche d'inscription.

**III - 3.2 Entrevues avec les Professeurs, Conseillers Principaux d'Education ou membres de l'Administration** : à chaque fois qu'ils le jugent opportun, les parents peuvent demander un rendez-vous, par téléphone ou par écrit (courrier ou mail). **Le professeur principal** est l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles : il gère les rapports avec les autres professeurs, les Conseillers Principaux d'Education, les Psychologues de l'Education nationale, les parents et l'administration.

Le Proviseur et le Proviseur-Adjoint reçoivent les familles sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat.

**III - 3.3 Psychologues de l'Education nationale** : des psychologues de l'Education nationale assurent plusieurs permanences par semaine pour conseiller élèves et familles dans leurs projets d'orientation. Les rendez-vous sont à prendre au CIO (Centre d'information et d'orientation) qui se trouve dans l'enceinte du lycée à proximité du CDI.

## **IV - DROITS DES LYCÉENS**

## **IV - 1 DROIT FONDAMENTAL :**

Le premier droit des lycéens est le droit à l'enseignement et à l'éducation. L'Éducation Nationale est un service public dont bénéficie tout jeune sur le territoire national.

## **IV - 2 DROITS INDIVIDUELS :**

Tout élève dispose en outre de droits individuels :

- du respect de sa liberté de conscience,
- du respect de son travail,
- du respect de sa santé et de son intégrité physique et morale,
- du respect de ses biens,
- de la liberté d'exprimer son opinion dans le respect d'autrui, des principes et des valeurs de la République et du Service Public.

## **IV - 3 DROITS COLLECTIFS :**

Les élèves disposent également de droits collectifs fondés sur le respect des principes de neutralité, de laïcité et de pluralisme. L'exercice de ces droits individuels ou collectifs ne doit pas porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative. Il ne saurait autoriser des expressions ou des actes à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

Les droits collectifs des lycéens sont :

### **LE DROIT D'ASSOCIATION**

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le Conseil d'Administration après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'éducation : en particulier, elles ne sauraient avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. En cas de manquement aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement saisit le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionnement à l'association mise en cause.

Les associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des lycéens. La Maison Des Lycéens du lycée Rémi Belleau constitue l'une de ces associations de même que l'Association Sportive de l'établissement.

Pour les associations autres que la Maison Des Lycéens et l'Association Sportive, une assurance doit couvrir les responsabilités liées à la présence et aux activités dans les locaux de l'établissement.

Après constitution, les Présidents d'Association sont tenus de fournir au Chef d'Etablissement un rapport annuel d'activité ainsi qu'un rapport financier. Celui-ci est présenté au Conseil d'Administration. Cette obligation doit être incluse dans les statuts de l'Association.

Le lycée est habilité à apporter toute aide au fonctionnement de l'association (mise à disposition gratuite des locaux, de panneaux d'affichage, de matériel \_ ).

### **LE DROIT DE RÉUNION**

La liberté de réunion s'exerce en dehors des heures de cours dans les conditions ci-après :

- à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions,

- à l'initiative des associations ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour l'information des élèves,
- à l'initiative du Proviseur en séance ordinaire, pour le Conseil de la Vie Lycéenne, ou en séance extraordinaire à la demande de la moitié de ses membres, ou à celle de la Conférence des Délégués des élèves.

Sont interdites les réunions de nature publicitaire ou commerciale (a fortiori celles ayant un but lucratif) ou ayant un but de propagande ou de prosélytisme.

Le Proviseur peut autoriser l'intervention dans l'établissement de personnes extérieures à celui-ci.

Dans ce cas, la demande d'autorisation (comprenant nom, qualité et l'objet de leur intervention) doit être déposée au moins un mois à l'avance afin que le chef d'établissement puisse solliciter éventuellement l'avis du Conseil d'Administration.

Dans les autres cas, la demande d'autorisation et d'attribution d'une salle de réunion doit être faite au moins une semaine à l'avance.

Dans les cas où la sécurité des personnes et des biens, le devoir de neutralité ou de laïcité sont menacés, le Chef d'Etablissement peut interdire la réunion. Il en informe alors le Conseil d'Administration et la Conférence des Délégués, ainsi que les élèves qui ont déposé la demande, par lettre motivée.

Les réunions des élèves ne peuvent avoir lieu qu'en dehors du temps scolaire, sauf s'il y a urgence appréciée par le Chef d'Etablissement.

## **LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE :**

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté sur :

- les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, aux services d'hébergement,
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, les carrières professionnelles;
- la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

## **LE DROIT DE PUBLICATION**

Le droit de publication est régi par la loi sur la liberté de la presse, loi du 29 juillet 1881, ainsi que par le décret du 30 août 1988 modifié par celui du 18 février 1991. Dans les établissements scolaires, ce droit est réglementé par la Loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989, et par la circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées, modifiée par la circulaire n°2002-026 du 1<sup>er</sup> février 2002.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées librement dans l'établissement. Cependant, la responsabilité personnelle des auteurs peut être engagée et entraîner des poursuites devant les tribunaux tant sur le plan pénal que civil en cas de non-respect des règles de publication dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

Les lycéens s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire d'exprimer des opinions.

Le Chef d'Établissement est fondé dans les cas graves prévus par les textes référencés ci-dessus (notamment le caractère injurieux ou diffamatoire de certains écrits ou documents iconographiques, l'atteinte au droit d'autrui et la menace pour l'ordre public) à suspendre ou interdire la publication dans l'établissement. Dans ce cas, il en informe par écrit le responsable de la publication en précisant les motifs de la décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée. Il doit également informer le Conseil d'Administration et, préalablement, le Conseil de la Vie Lycéenne.

## **LE DROIT D'AFFICHAGE**

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves, des délégués-élèves et des associations dans des lieux clairement identifiés dans l'établissement.

L'affichage « sauvage », en particulier sur les vitres, est interdit.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut être anonyme. Le chef d'établissement peut faire procéder à l'enlèvement de documents affichés qui porteraient atteinte au droit des personnes ou à l'ordre public.

## **LE DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE**

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des élèves-délégués de chaque classe dont le rôle est capital pour une communication efficace et de bonnes relations à l'intérieur et à l'extérieur de la classe entre tous les membres de la communauté éducative. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des professeurs, du chef d'établissement et de son équipe, dans les conseils de classe, à la Conférence des Délégués, au Conseil de la Vie Lycéenne et au Conseil d'Administration. Il importe que leur fonction soit reconnue par tous, élèves et personnels de l'établissement, afin qu'un dialogue permanent, respectueux d'autrui, permette de traiter les problèmes éventuels dès leur apparition.

## **V - LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. En effet, parmi leurs objectifs d'éducation et de formation, collèges et lycées ont vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et doivent constamment avoir le souci de leur formation civique. Les élèves ont ainsi le droit de connaître les règles applicables et ont le devoir de les respecter.

De ce principe premier découle un ensemble d'obligations spécifiques à l'établissement scolaire.

### **V - 1 RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS :**

Les élèves ont obligation de respecter l'identité et la dignité des personnes, quelles qu'elles soient, ainsi que leur intégrité physique et morale. Par leur comportement, leurs gestes et leurs paroles, les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens.

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ainsi que l'incitation à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est un délit punissable dans les conditions fixées à l'article 225-16-1 du code pénal.

Le fait de bizutage donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Ils doivent également respecter les biens mis à leur disposition parce **que leur dégradation porte atteinte au bien public et témoigne d'un mépris inadmissible des agents chargés** d'entretenir les locaux et les matériels et de contribuer à offrir un cadre et des conditions de travail agréables pour tous. Il est précisé que les sanitaires font partie des locaux \_ La notion de matériel englobe les livres du CDI, les appareils scientifiques, informatiques, audiovisuels et multimédia \_

En cas de manquement à ces obligations tant que l'élève est sous statut scolaire (transports, voyages, stages, sorties pédagogiques \_), il est fait application des sanctions prévues au Règlement Intérieur. La responsabilité civile et pénale de l'élève majeur, ou des parents de l'élève mineur, peut être mise en jeu.

## **V - 2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

Les élèves doivent préserver pelouses et plantations. Les papiers et les détritiques doivent être déposés dans les poubelles.

Une borne de recyclage des cartouches d'encre est installée près du guichet des surveillants.

## **V - 3 TÉLÉPHONES PORTABLES, APPAREILS DE PHOTOGRAPHIE, CAMÉRAS, BALADEURS ET ENCEINTES PORTATIVES**

Les téléphones portables ne sont tolérés dans l'enceinte de l'établissement que sous les conditions impératives suivantes : leur utilisation n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments. Cela implique leur mise hors tension notamment pendant les cours, au restaurant scolaire, dans les vestiaires d'EPS, et la période allant de l'extinction des feux au dortoir de 22 heures jusqu'à 07 heures. Une tolérance est appliquée dans les couloirs de l'établissement, pour une utilisation silencieuse (émission-réception de SMS, consultation des courriels, etc.). Au CDI et en études, leur usage silencieux est autorisé après accord du professeur documentaliste ou d'un personnel de la vie scolaire.

Néanmoins, sur demande expresse des professeurs, les élèves peuvent être autorisés à utiliser leur téléphone portable, tablette ou ordinateur portable pour travailler en BYOD (Bring Your Own Device), en français AVEC (Apportez Votre Équipement personnel de Communication).

L'utilisation d'appareils de diffusion sonore (enceinte portative, etc.) est strictement interdite dans l'établissement pendant la journée (07h30 à 18h). Une tolérance peut être accordée à l'internat par le personnel de surveillance et d'encadrement lors des heures de récréation.

Le non-respect de ces mesures pourra entraîner la confiscation de l'appareil, qui ne peut excéder la journée, et sa remise en main propre selon les cas, à l'élève ou à son responsable légal (s'il est mineur).

Conformément à la loi, toute prise de vue d'une personne doit être soumise à l'autorisation préalable de l'intéressé.

Le non-respect de ces mesures est susceptible d'entraîner des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur.

### **V - 4.1 ASSIDUITÉ**

Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. L'article R 511-11 du code de l'Éducation (BO spécial N°5 du 4 juin 2009) place au centre de ces obligations l'assiduité, condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel. L'assiduité est définie par référence aux horaires et programmes d'enseignement, inscrits à l'emploi du temps de l'établissement (cours et activités éducatives obligatoires pouvant

modifier cet emploi du temps). Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. Enfin, l'assiduité peut aussi être exigée aux séances d'information, portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont en effet destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation.

**Il est rappelé que tout enseignement facultatif choisi à l'inscription de l'élève devient un enseignement obligatoire, inscrit dans son emploi du temps. Il en est de même pour les études obligatoires en classe de seconde.**

#### **V - 4.2A ABSENCES**

Les professeurs ou tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire font l'appel chaque heure et saisissent les absences sur les postes informatiques de leur salle de classe.

**En cas d'absence prévisible**, les parents ou les élèves majeurs doivent déposer une demande d'autorisation écrite au moins **trois jours** à l'avance auprès des Conseillers Principaux d'Education.

**En cas d'absence imprévue**, les parents ou l'élève majeur doivent informer de l'absence le jour même par téléphone ou par mail (viescolairebelleau@ac-orleans-tours.fr) et confirmer cette information **par écrit dès le retour de l'élève** au lycée en utilisant les coupons qui se trouvent dans le carnet de liaison, sur le site internet du lycée ou à la vie scolaire. En cas de motif non connu, les parents sont avertis par téléphone ou par SMS le jour même. Un relevé d'absences leur est adressé par courrier postal ou par mail une fois par semaine. Tout élève revenant après une absence doit passer par le bureau de la Vie Scolaire muni de la notification écrite de son absence. Il lui sera remis un billet d'entrée en classe, sans lequel il ne peut être admis en cours par le professeur.

L'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences mais toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, abandon d'études...) doit être signalée aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge.

Chaque CPE est responsable d'un certain nombre de classes et en assure le suivi précis. Se mettre en rapport avec eux pour tout problème particulier.

Une cellule de veille composée des personnels de direction, du DDFPT, des CPE, des personnels sociaux et de santé, des Psy-EN se réunit toutes les semaines pour analyser et trouver des solutions d'accompagnement aux élèves en délicatesse avec leur scolarité.

Conformément aux articles L131-8, L131-9 et R 131-7 du code de l'éducation, l'établissement déclarera à l'Inspecteur d'académie, Directeur des Services Départementaux d'Eure et Loir, tous les cas d'absences non justifiées et répétées d'au moins quatre demi-journées dans le mois ou les cas des familles qui refusent de faire connaître les motifs d'absences ou invoquent des motifs inexacts. Dès lors, l'autorité académique adressera un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours.

#### **Inaptitudes en EPS (circulaire n°90 - 107 du 17 mai 1990).**

Les élèves ayant un certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS doivent le présenter avant le début du cours, à la Vie Scolaire qui enregistre l'inaptitude. L'élève remettra en mains propres le certificat médical au professeur d'EPS qui réalisera, autant que possible, un protocole proposant les pratiques adaptées aux possibilités de l'élève. **La présence de l'élève demeure**



## **obligatoire en cours.**

Un élève qui présente une inaptitude à la pratique de l'EPS est tenu de rester en cours.

Les élèves ne pouvant participer aux épreuves d'examen doivent impérativement fournir leur document d'inaptitude à l'infirmier et au professeur d'E.P.S.

L'inaptitude de l'élève, attestée par un certificat médical, peut être soumise à vérification du médecin scolaire dès lors que cette inaptitude excède 3 mois.

## **V - 4.2B PONCTUALITÉ (RETARDS)**

Chaque élève a l'obligation d'être à l'heure en classe, quel que soit le cours concerné.

Tout élève en retard pendant 05 minutes après la deuxième sonnerie doit se présenter en classe, le professeur pouvant :

- L'accepter en enregistrant le retard sous Pronote ;
- Le refuser, le porter absent sous Pronote et le renvoyer vers la Vie scolaire, laquelle l'oriente en étude obligatoire, à charge pour l'élève de rattraper le cours.

Au-delà de 05 minutes après la deuxième sonnerie, tout retard devient une absence et l'élève est systématiquement envoyé en étude, quel que soit le motif.

Dans tous les cas (absences et retards), il n'est plus accepté de motif « raisons personnelles » même pour les élèves majeurs. De ce fait, il est remplacé par la mention « sans motif recevable ».

Tout cumul excessif de retards non recevables est susceptible d'entraîner des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur.

## **V - 4.2C CONTRÔLES (DEVOIRS)**

Sur l'initiative d'un professeur et après accord de la Direction, des devoirs sur table peuvent se dérouler le mercredi après-midi. La présence à ces devoirs est obligatoire.

**Absence ou retard à un contrôle** : tout élève a obligation de rattraper le contrôle manqué en raison d'une **absence justifiée**, une session de rattrapage peut être organisée le mercredi après midi.

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, peuvent justifier qu'on ait recours au zéro.

Lorsqu'il manque des notes à visée certificative (jugées importantes et indispensables au parcours d'évaluation de l'élève par le professeur), elles peuvent faire l'objet d'un rattrapage organisé par le professeur ou se traduire par une moyenne considérée comme non représentative sur la période concernée.

## **Pour les matières du tronc commun en première et terminale générale et technologique**

Si, à la fin du semestre, et notamment en préparant les conseils de classe, l'enseignant estime qu'il ne peut pas établir de moyenne faute d'un nombre suffisant de notes significatives, il peut choisir d'indiquer sur le bulletin de l'élève que la moyenne est «non représentative». Cette alerte indique à l'élève et à sa famille qu'une difficulté va se poser pour la note du baccalauréat.

Au deuxième semestre, lors du conseil de classe, un point est fait pour vérifier si des notes ont

pu être attribuées depuis le précédent conseil de classe.

Si c'est le cas, un bulletin rectifié, portant mention de la moyenne, est produit; dans le cas contraire, la mention «non représentative» subsiste sur le bulletin du premier semestre.

L'absence d'une moyenne semestrielle ne devrait intervenir qu'en cas d'absences de longue durée, tous les autres cas devant être identifiés en cours d'année (fin de semestre). Dans ces cas exceptionnels, il revient à l'équipe pédagogique de décider, au vu de la situation de l'élève, si ses résultats sont représentatifs du niveau qu'il a atteint et si sa moyenne annuelle peut être retenue, même si elle ne repose pas sur deux moyennes semestrielles. Si ce n'est pas le cas, une évaluation ponctuelle de remplacement est organisée par l'établissement. La note ainsi obtenue remplace la moyenne annuelle de l'élève dans cet enseignement

Le zéro peut intervenir en fin de parcours, si l'élève a été convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement en fin d'année scolaire ou à la fin de chaque semestre et qu'il a été absent à cette évaluation sans justification. Il est précisé également que les appréciations portées dans le livret scolaire permettent de mentionner des éléments particuliers relatifs au déroulement de l'année scolaire pour l'élève concerné

#### **V - 4.2D EXCLUSION D'UN COURS**

L'exclusion d'un élève à un cours demeure exceptionnelle. Toutefois, dans ce cas, le professeur remplit la fiche de rapport prévue à cet effet. L'élève exclu est accompagné par un autre élève désigné au bureau des Conseillers Principaux d'Education pour y être reçu. Le professeur indique bien par écrit l'heure, le motif, le travail à effectuer. Il saisit l'exclusion dans pronote.

Un rapport circonstancié pourra être fourni par le professeur au Chef d'établissement ou au CPE.

#### **V - 4.3 MOUVEMENTS DES ÉLÈVES**

**V - 4.3-1 A chaque heure de cours :** les élèves se rendent directement devant leur salle et sont alors pris en charge par leur professeur. **Il est indispensable que le mouvement se fasse dès la sonnerie.**

**V - 4.3-2 Inter-classes :** les élèves se rendent directement devant leur salle de cours en attendant le professeur.

**V - 4.3-3 Pendant les cours :** les déplacements et le stationnement dans les couloirs ne sont pas autorisés. Les élèves qui n'ont pas cours peuvent se rendre en salle d'étude, au C.D.I. ou en salle détente.

**V - 4.3-4 Récréation :** tous les élèves doivent libérer salles et couloirs. Ils doivent se rendre dans la cour. Dans le cas où les élèves souhaitent sortir, ils ne le peuvent uniquement qu'aux heures d'ouverture du portail central.

La sortie par le portail Léo Lagrange n'est destinée qu'aux séances de sport et aux sorties pédagogiques

**V - 4.3-5 Locaux interdits :** Les locaux sont interdits aux élèves sans la présence ou l'autorisation d'un adulte. La salle de reprographie est également interdite.

**V - 4.3-6 Déplacements - Sorties entre les cours sur l'agglomération Nogentaise :**

**a)** En application de la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode de transport habituel des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent 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.

**b)** Les parents sont invités à faire inclure dans leur assurance, la garantie individuelle « accidents ». Seuls les élèves ayant remis une attestation d'assurance avant le 1er octobre pourront participer aux activités, sorties ou voyages facultatifs organisés par l'établissement.

**c) Les sorties libres entre les cours sont soumises à autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs.**

**d) En ce qui concerne les élèves de seconde, ils ne peuvent sortir de l'établissement avant 12 heures** (sauf pour les externes qui déjeunent à 11h) **pendant les deux premiers trimestres sous peine de sanction, y compris s'ils n'ont plus cours**. Il est accordé une tolérance de sortie de lycée le mercredi à 11h, s'il n'y a pas cours après.

**e) Toute sortie anticipée doit faire l'objet d'une demande écrite** motivant celle-ci. Le départ de l'élève mineur, se fera sous la responsabilité des responsables légaux ou d'une personne désignée par eux. Elle devra justifier de son identité à la vie scolaire et signer une décharge.

**f) Evacuation par l'infirmier** ; Lorsqu'un élève est malade, il doit se présenter en premier lieu à l'infirmier qui décide de la nécessité ou non de son départ. En cas de fermeture du service (très exceptionnelle) l'élève doit s'adresser au Conseiller Principal d'Education. La sortie de l'élève du lycée se fait dans les mêmes conditions que au **e)**.

**g) Dans le cadre du prolongement de l'action éducative** : les sorties d'élèves, sans la présence d'enseignants ou d'adultes responsables, hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou en petits groupes, doivent être approuvées par le chef d'établissement, son adjoint ou le directeur délégué aux formations. Exemples : enquêtes, reportages, recherches personnelles ou dans le cadre d'une association autorisée.

A l'occasion de ces déplacements et sorties pédagogiques ainsi que durant les voyages scolaires, les règles de comportement, les obligations prévues au Règlement intérieur s'appliquent de la même façon que dans le lycée.

L'enseignant responsable de la sortie doit fournir le « plan de sortie » qui prévoit les moyens de déplacement, les itinéraires et les horaires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui du centre hospitalier. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident.

**h) Cas de l'EPS :**

Les élèves dans le cadre d'un cours d'EPS qui a lieu en dehors du lycée (piscine, stade, gymnase, autre lieu d'activité), pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance, entre l'établissement et le lieu d'activité. Ces déplacements aller-retour pourront avoir lieu à pied, par les transports en commun, à bicyclette ou au moyen de tout engin de transport individuel conformément aux règles de sécurité routière et aux obligations d'assurance. Les élèves seront responsables de leur propre comportement.

Il peut s'avérer nécessaire de libérer les élèves avant la fin réglementaire du cours, afin de leur permettre de rejoindre le lycée pour être à l'heure au cours suivant. Ce temps nécessaire au trajet interclasse est d'environ 15 minutes. Les élèves seront autorisés à quitter la piscine après la fin de la séance.

## **V – 5 TENUE ET COMPORTEMENT**

**Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente et un comportement correct. Les manifestations d'amitié ou d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement**

**manifestement provocant sera sanctionné.**

Il est rappelé que les vêtements d'extérieur (manteaux, écharpes, bonnets et casquettes, gants, etc.) doivent être impérativement retirés en entrant dans la salle de cours, le CDI, le self. Le port de tout couvre-chef est par ailleurs prohibé à l'intérieur des bâtiments.

Pour la sécurité de tous, l'usage d'objets roulants (skate, rollers, trottinette...) est interdit dans l'enceinte du lycée.

Une tenue d'E.P.S. est **OBLIGATOIRE** : short, maillot, tennis, survêtement. A la piscine, le port du caleçon est proscrit ; seul le maillot de bain est autorisé.

## **V- 6 INTERDICTION DE FUMER**

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (couvert ou non) s'applique. L'usage de la cigarette électronique est proscrit.

## **VI - PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

Les comportements fautifs qui contreviennent aux obligations des élèves telles qu'elles sont définies ci-dessus (article L 511-1 du code de l'éducation) justifient la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire, les principes généraux du droit s'appliquent

- ▶ Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- ▶ Le principe du contradictoire : avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement seul ou du conseil de discipline, l'élève dispose d'au moins 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix
- ▶ Le principe de proportionnalité : prise en compte de la nature et de la gravité de la faute commise
- ▶ Le principe de l'individualisation des sanctions notamment en cas de faute collective

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement
- en cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement
- en cas d'acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

L'initiative de toute procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement : il décide, ou non, de réunir le Conseil de discipline. Toutefois, le conseil de discipline détient la compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, le conseil de discipline est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes.

Enfin, le Proviseur, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un élève

(comme à toute personne) jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan disciplinaire comme le cas échéant au plan judiciaire. La mesure conservatoire n'a pas un caractère de sanction.

## **VI - 1 SANCTIONS**

Les sanctions suivantes peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : elle est une alternative à l'exclusion temporaire de la classe et à l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes. Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève, et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat avec l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le Conseil d'Administration préalablement à l'exécution de la mesure.
- Exclusion temporaire de la classe, dont la durée maximale est de huit jours : l'élève reste accueilli dans l'établissement. Il lui est donné du travail par les enseignants, sous l'autorité des CPE.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : celle-ci ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Toutes les sanctions peuvent-être assorties d'un sursis à exécution sauf l'avertissement ou le blâme. La sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'élève mais ne sera pas exécutée (Article R 511-13 et R 511-13-1 du code de l'éducation).

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire ou des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier scolaire à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du second degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.

## **VI – 2 PUNITIONS – MESURES ÉDUCATIVES**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement :

- Un absentéisme ou des retards répétés
- Une absence de travail régulier ou un travail non fait
- Des perturbations hors cours ou au sein du cours par des propos, une attitude ou des déplacements inappropriés

Tout personnel du lycée peut demander le prononcé d'une punition à l'encontre d'un élève. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Liste non exhaustive de punitions :

- l'inscription sur le carnet de liaison
- l'inscription sur pronote doublée ou pas d'un mail à la famille
- l'excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire
- la mise en retenue
- l'exclusion temporaire d'un cours

Lorsque les punitions restent sans effet, **la Commission Éducative** assurant un rôle de modération, voire de médiation en vue d'éviter une sanction, est convoquée. Elle est composée du chef d'établissement et/ou du Proviseur-Adjoint et/ou du DDFPT, du CPE assurant le suivi de la classe de l'élève, de 2 représentants des enseignants, d'un représentant des parents d'élèves, des personnels d'orientation et/ou médico sociaux en cas de besoin. Elle se réunit en présence de l'élève concerné et de ses responsables légaux. Le chef d'établissement pourra convoquer un ou plusieurs enseignants de la classe de l'élève ainsi que les délégués des élèves.

Elle élabore des réponses éducatives personnalisées ; elle peut, notamment, fixer un engagement avec des objectifs précis pour un élève dont le comportement pose problème.

Liste non exhaustive des mesures d'accompagnement : engagement signé par l'élève quant aux objectifs précis à atteindre en termes de comportement, réalisation des travaux scolaires demandés et retour de ces derniers à l'établissement, fiche hebdomadaire de suivi pédagogique de l'élève.

## VII - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - SANTÉ

### VII - 1 SÉCURITÉ

#### **VII - 1.1 Intrusion**

Toute intrusion d'une personne étrangère au lycée, sans demande préalable au chef d'établissement, est considérée comme un délit (article R645.12 du Code Pénal).

Toute personne de la communauté scolaire favorisant cette intrusion s'exposera à de lourdes sanctions.

**VII - 1.2 Incendie** : en cas d'incendie, se reporter aux consignes précises affichées dans les locaux. Des exercices d'évacuation sont organisés chaque année.

**VII - 1.3 Brimades** : aucune brimade ne sera tolérée en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale qu'elle implique toujours.

**VII - 1.4 Assurances** : l'inscription au lycée ne comporte pas l'obligation d'assurance.

Cependant, l'attention des familles est attirée sur le fait que « les suites de certains accidents peuvent être laissées entièrement à la charge des élèves, tels ceux, par exemple, qu'ils se sont causés par leur propre faute, ou encore ceux qui n'engagent la responsabilité de personne » (texte officiel R.L.R. 562-2). Il est donc vivement recommandé aux parents d'assurer leurs enfants à la fois contre les risques subis et les risques causés. Cette assurance est exigée dans le cas d'une participation à des activités facultatives organisées par le lycée.

### VII - 2 HYGIÈNE - SANTÉ

**VII - 2.1 Urgences médicales** : nous rappelons qu'une urgence est une situation qui demande des soins sans délai.

Les familles devront remettre à l'Administration une fiche d'urgence dûment complétée où figurent leur(s) numéros de téléphone et précisant les contre-indications médicales ou les maladies chroniques susceptibles de provoquer crises ou malaises. Cette fiche sera transmise à l'infirmerie.

En cas de transport vers un service d'urgence, l'élève est conduit par un véhicule du S.A.M.U., une ambulance ou les parents. Le retour de l'élève est de la responsabilité de la famille.

**VII - 2.1.1 L'infirmier est présent :** avertir immédiatement l'infirmier qui assurera la prise en charge.

**VII - 2.1.2 L'infirmier est absent :** avertir immédiatement le personnel secouriste nommé qui réalise les gestes de premiers secours, contacte les services de secours, prévient la famille et le chef d'établissement.

**VII - 2.2 Besoins passagers :** les récréations et les heures de permanence sont les moments privilégiés pour se rendre à l'infirmerie.

Pendant une heure de cours, l'élève demande l'autorisation à son professeur de se rendre à l'infirmerie, accompagné d'un autre élève.

Entre deux cours, l'élève avertit l'enseignant du cours à venir qu'il souhaite aller à l'infirmerie.

Une fois le malade à l'infirmerie, **l'accompagnateur regagne aussitôt sa classe.**

Un élève qui présente un problème de santé, doit impérativement s'adresser à l'infirmier. En son absence, l'élève devra s'adresser à un personnel de la vie scolaire, ou en cas d'urgence à la direction du lycée qui prévient la famille.

**VII - 2.3 Contrôle des médicaments :** aucun remède ne doit être laissé à la libre disposition des élèves. Tout médicament prescrit par un médecin doit faire l'objet d'une ordonnance dont la photocopie sera remise à l'infirmier. Celui-ci conviendra de leur usage avec les élèves.

Les médicaments d'usage courant, d'urgence ou médicaments prescrits dans le cadre de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sont administrés à l'infirmerie.

En cas d'absence de l'infirmier, une personne désignée sera chargée d'appliquer le P.A.I.

En cas d'absence de l'infirmier les soins externes sont pris en charge par le personnel secouriste nommé (une trousse de secours est mise à disposition à la Vie Scolaire, ainsi qu'à l'infirmerie pour les professeurs encadrant une sortie pédagogique).

**VII - 2.4 Hygiène de vie - santé :** toutes les substances toxiques sont prohibées (drogue, alcool, médicaments non prescrits, etc.).

Les élèves ne sont pas autorisés à manger et à boire en dehors des lieux prévus à cet effet (cafétéria, self).

Les élèves sont invités à respecter les règles d'hygiène élémentaire de vie en collectivité (douche régulière, tirer la chasse d'eau, se servir de pochettes pour jeter les serviettes hygiéniques, utiliser les corbeilles à papier, etc.). Il est interdit de cracher par terre sous peine d'application des sanctions prévues.

### **VII - 3 ACCIDENTS**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en E.P.S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique – en laboratoire, aux ateliers \_), ou dans un autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat \_), ou encore lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) doit être **immédiatement** signalé à un responsable (Professeur, Conseiller Principal d'Education, Assistant d'éducation: un « rapport d'accident » (fourni par la Vie Scolaire ou le secrétariat) est alors obligatoirement rédigé par l'adulte responsable, qui fera appel aux témoins éventuels. Il appartient à l'administration d'engager, selon le cas, et conformément aux

textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

Le dossier d'accident fourni par l'établissement doit être rendu au secrétariat général du lycée pour visa. Il est recommandé à la famille de se mettre en contact avec son assurance et de fournir un certificat médical au lycée.

Toutes ces démarches doivent être effectuées dans un **délai maximum de 5 jours**.

Pour la SEP, si un accident du travail survient lors de PFMP, c'est à l'entreprise de le déclarer.

## VIII - RÈGLEMENT DU C.D.I.

### Se rendre au CDI : intérêts et objectifs

Le **Centre de Documentation et d'Information** est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants et le personnel non enseignant, il contribue à la réussite scolaire des élèves et permet à chacun de s'informer.

C'est un espace de recherche d'informations, d'ouverture culturelle, d'échanges, de travail et de lecture.

Les professeur.e.s documentalistes responsables de sa gestion peuvent vous fournir la documentation et l'information dont vous avez besoin. Ces derniers vous accueillent au sein d'un CDI doté :

- D'1 espace de travail spacieux équipé d'ordinateurs en accès libre,
- De 2 salles de travail,
- Et d'1 espace pour lire au calme.

Ils ont pour objectifs de former les élèves et de leur enseigner l'Information-Documentation ainsi que l'Éducation aux Médias et à l'Information :

- Maîtrise de la recherche documentaire
- Développement d'une culture numérique, de l'information et des médias
- Apprentissage : sélection de ressources pertinentes, mobilisation de l'esprit critique face à l'information ...

Enfin la promotion de la lecture et l'ouverture culturelle et professionnelles sont au cœur de leurs activités : veille, sélection et mise à disposition de ressources documentaires (romans, documentaires, mangas, BDs, revues (sciences, littérature, technologies, actualité culturelle...)) ;

- Partenariats culturels avec des structures locales,
- Accueil et échanges avec des artistes, professionnels,
- Expositions thématiques, projets interdisciplinaires, webradio,
- Découverte de lieux culturels, conseils d'orientation ...

Les ressources disponibles (et réservables) ainsi que l'actualité du CDI (expositions, nouveautés, rencontres...) sont visibles *via* le portail documentaire :

[lycee-remibelleau-nogentlerotrou.esidoc.fr](http://lycee-remibelleau-nogentlerotrou.esidoc.fr)

### Ouverture et règles d'usage

Le règlement intérieur s'applique au sein du CDI sauf exceptions explicitées ci-après.



- Le CDI est ouvert pendant les horaires réservés aux enseignements et pour les élèves internes le soir. Chaque début d'année scolaire, l'horaire journalier d'ouverture et de fermeture est arrêté par la direction de l'établissement. Les horaires sont visibles sur les portes du CDI ainsi qu'en vie scolaire et sur le portail documentaire du CDI : [lycee-remibelleau-nogentlerotrou.esidoc.fr](http://lycee-remibelleau-nogentlerotrou.esidoc.fr). Ces derniers sont susceptibles d'être modifiés en fonction de l'usage du CDI.
- Les professeur.e.s documentalistes vous accueillent lors de séances pédagogiques, projets et heures d'étude.
- Tous les membres de la communauté scolaire du Lycée Polyvalent et du CIO ont accès au CDI et peuvent emprunter des documents.
- Tout élève ayant besoin d'effectuer une recherche, de travailler, de lire, mais aussi se détendre en silence, y est admis dans la limite des places disponibles (70 places assises).
- Le CDI est un lieu d'enrichissement personnel, de mutualisation et de partage de connaissances. Il accompagne les apprenants et les professeurs dans une démarche de réussite partagée. Toute activité individuelle ou de groupe s'effectue dans le respect du travail des autres usagers, le calme y est donc requis : les usagers sont donc priés de communiquer en usant du chuchotement.
- Les élèves qui souhaitent lire s'installent librement à l'espace-lecteurs.
- Les élèves qui souhaitent travailler en groupe en informent préalablement les professeurs documentalistes.
- Les usagers sont tenus de déposer les ressources consultées sur place dans les bacs verts prévus à cet effet.
- Un bac « retours » permet aux usagers de déposer les ressources empruntées.
- Un carnet de suggestions est à la disposition des usagers afin de proposer des ressources à acquérir.
- Des manuels scolaires et des usuels sont disponibles sur place pour consultation.
- Les ordinateurs et tablettes personnels sont autorisés sous réserve d'utiliser des écouteurs si diffusion de son.
- L'usage des téléphones et des lecteurs audio sont autorisés sous réserve d'utiliser des écouteurs. Les appels téléphoniques doivent se faire à l'extérieur du CDI. Les captures vidéos et photos sont interdites.
- L'introduction et la consommation de nourriture et de boisson sont interdites.

### **Usage des postes informatiques en accès libre (reposant sur la charte d'utilisation du réseau informatique du lycée Rémi Belleau) :**

- Il est interdit de modifier les configurations des ordinateurs disponibles.
- Si les ordinateurs fixes sont utilisés, 8 portables sont disponibles (pour une utilisation au CDI) sur demande auprès des professeur.e.s documentalistes. Une carte de cantine sera demandée en guise de caution jusqu'au rendu du dit pc.
- L'utilisation des postes de travail informatiques est conditionnée par le respect de l'ordre de priorité suivant :
  - Groupe encadré par un professeur
  - Élève ayant un travail à effectuer
- Autres activités
- Les jeux de société et jeux vidéos sont interdits, ainsi que le visionnage de vidéos hors contenus scolaires.

- Il est nécessaire de veiller à se déconnecter avant de quitter les lieux.

### **Prêts de documents**

- Le nombre de prêts est limité à 3 documents pour 2 semaines avec possibilité de demander une prolongation auprès des professeur.e.s documentalistes.
- Tous les documents du CDI sont empruntables sauf les usuels, les manuels scolaires

- utilisés dans l'établissement et le dernier numéro des journaux et magazines.
- Il est possible de réserver des ressources via le portail documentaire en veillant à être connecter au préalable sur l'ENT : [lycee-remibelleau-nogentlerotrou.esidoc.fr](http://lycee-remibelleau-nogentlerotrou.esidoc.fr).
- En cas de retard, des rappels seront envoyés aux emprunteurs retardataires. Au bout de 3 rappels, toute possibilité de prêt sera suspendue pour l'emprunteur jusqu'à ce que le ou les documents soient rendus. D'autres poursuites pourront être engagées par l'Établissement.
- Tout document détérioré ou perdu sera remplacé ou remboursé immédiatement.

Les professeur.e.s documentalistes se réservent le droit de refuser l'entrée à un élève si son comportement ne répond pas au règlement précédemment explicité.

Toute contravention au présent règlement fera l'objet des punitions et des sanctions prévues au règlement intérieur. Il est interdit de stationner dans le hall d'entrée du CDI.

## IX - ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES

**IX - 1 Maison des Lycéens** : elle coordonne les activités des différents Clubs fonctionnant en dehors des heures de cours. Elle procède aux différents achats nécessaires pour des activités spécifiques. Elle participe financièrement aux actions culturelles ou sportives menées durant l'année scolaire (sorties, concerts, expositions, piscine, etc.). Chaque élève peut faire partie de la M.D.L. moyennant une cotisation.

**IX - 2 Association Sportive** : l'Association sportive, animée par les professeurs d'E.P.S., propose des activités variées, permettant à tous de pratiquer un sport. Une cotisation servant à payer les licences est demandée aux adhérents.

L'adhésion à ces associations est facultative.

## X - RÉGIME SCOLAIRE - PERCEPTION DES FRAIS

La Région Centre Val de Loire a édicté un règlement régional du service d'hébergement et de restauration prévoyant les dispositions relatives à l'organisation financière et matérielle de l'internat et de la demi-pension.

### X - 1 Internat :

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles. La décision est prise par le Proviseur sur avis des Conseillers Principaux d'Education. Les internes sont soumis par ailleurs au respect des dispositions inscrites dans la **charte de l'internat**. (En annexe, le règlement régional du service d'hébergement et de restauration).

### X - 2 Remise d'ordre :

A la demi-pension, comme à l'internat, la **carte d'accès sécurisé** est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire.

Les frais scolaires sont tarifés au **forfait** et exigibles au début de chaque trimestre. Toute

demande de changement de régime doit faire l'objet d'un courrier adressé au chef d'établissement. **Tout trimestre engagé est dû**. Aucune **remise d'ordre** (1) ne peut être accordée, sauf absence de l'élève pour maladie d'au moins 1 semaine et sur demande écrite de la famille.

Attention : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

L'internat et la demi-pension n'étant pas des obligations pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ces services dans le respect des procédures prévues aux articles R 421-10-1 et D 511-30 du code de l'éducation.

### **X - 3 Bourses**

Pour la constitution des dossiers de demande de bourse, s'adresser au secrétariat du lycée. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel.

## **XI - UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET**

Les conditions d'utilisation d'accès et d'utilisation du réseau informatique de l'établissement et de l'Internet sont réglementées par la Charte ad hoc annexée au présent Règlement intérieur.

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU RÉSEAU INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE AU LYCÉE RÉMI BELLEAU

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à **un objectif pédagogique et éducatif**.

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, du réseau informatique pédagogique et des services multimédias au sein de l'établissement, pour **sensibiliser et responsabiliser** l'utilisateur. Elle précise **les droits et obligations** que le lycée, représenté par le Chef d'Etablissement, et l'utilisateur, s'engagent à respecter. Est considérée comme utilisateur, toute personne accédant au réseau informatique du lycée, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire, ...

L'usage du réseau informatique pédagogique a lieu dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et de la présente Charte. Le non-respect de l'un ou l'autre engage la responsabilité de l'utilisateur. La sécurité et la continuité de service du réseau dépendent du bon respect de ces règles et de la vigilance de chacun.

## 1. Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques (d'enseignement ou de recherche) ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'Etablissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Il est néanmoins offert à chaque utilisateur, la possibilité de se connecter au wifi « HOTSPOT » pour accéder à des services hors scolaires. Certains accès sont ou seront limités ou bloqués volontairement et sans préavis par le prestataire de services selon un cahier des charges dicté par le rectorat de notre académie.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel ou collectif caractérisé par un identifiant (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau informatique pédagogique.

Les mots de passe sont **nominatifs, personnels et non cessibles**. Chaque utilisateur est responsable de la **conservation** et de **l'utilisation** qui en est faite. Chaque élève doit immédiatement prévenir son professeur principal lorsqu'il perd son mot de passe, ou bien dès qu'il soupçonne la violation de son compte. Son mot de passe lui est distribué lors de sa première rentrée dans l'établissement par son professeur principal. Il peut le changer pour garantir la protection de son compte qui reste accessible aux enseignants, aux personnels d'éducation et de direction, et aux administrateurs du réseau. Enfin, l'accès à l'ENT par les élèves n'est possible qu'avec un compte Educonnect qu'il faudra créer une seule fois lors de sa première rentrée dans l'établissement. Sa gestion, notamment pour la réinitialisation du mot de passe, est ensuite intégralement à la charge de l'élève.

## 2. Missions et devoirs des administrateurs

Les administrateurs du réseau informatique pédagogique sont nommés par le Chef d'Etablissement et travaillent sous son autorité. Ils participent à la coordination des tâches liées à l'informatique pédagogique et en particulier :

- mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques du

lycée ;

- gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun ;
- informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques ;
- sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité, font connaître les règles de sécurité à respecter ;
- respectent les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle ») ;
- informent le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement constaté à la présente Charte.

## Droits de l'utilisateur

Le lycée Rémi Belleau fait bénéficier ses élèves et étudiants du service proposé **après acceptation et signature de la Charte**. Pour les mineurs, la signature de la Charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal. Chaque accès informatique sur le réseau est soumis à une identification préalable de l'utilisateur (nom d'utilisateur, mot de passe).

Les élèves et étudiants accèdent aux ordinateurs situés dans les salles de classes et au Cyberespace du C.D.I., à l'exclusion de tout autre lieu (salles de travail des professeurs, vie scolaire, administration, ...).

Ce droit d'accès est **temporaire**. Il est supprimé dès que l'élève ou l'étudiant n'est plus inscrit officiellement dans l'établissement, ou bien dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

La diffusion d'informations électroniques par courrier électronique (ou autre) à l'intérieur de l'établissement participe également à la réduction de l'utilisation de papier, conformément aux démarches de développement durable.

## 3. Engagements du lycée Rémi Belleau

Le lycée s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services informatiques.

Le lycée s'efforce de **maintenir les services accessibles** 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.

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

Le lycée se réserve le droit de **contrôler toute page Web hébergée** sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction, et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite. 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 rappelés dans le préambule. 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.



#### 4. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à utiliser **l'ensemble des services (Réseau, ENT...)** uniquement dans un **objectif pédagogique** et éducatif.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique, en particulier il ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau local ;
- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas ;
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation ;
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de documents de volume important, stockage ou téléchargements de fichiers de grande taille...) ;
- se livrer à des actes de piratage (logiciels, fichiers audio ou vidéo, ...) ;
- harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine, notamment par l'intermédiaire de messages, blogs, textes ou images provocants ;
- diffuser des informations injurieuses, diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui, faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la pédophilie, de la pornographie, ou pouvant porter atteinte à l'ordre public ;
- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique ;
- utiliser les groupes de discussion « chat » ou « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

L'utilisateur 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). Il respecte le principe de neutralité et s'interdit, notamment à l'occasion du service proposé par l'établissement, de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- ne pas utiliser de dispositifs destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources, ou observer le fonctionnement du réseau ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- ne pas installer un logiciel sans autorisation ;
- ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

Lors de chaque nouvelle utilisation d'un poste informatique, l'utilisateur doit obligatoirement s'identifier (nom d'utilisateur et mot de passe) en ouvrant une nouvelle session qui devra être obligatoirement refermée avant de quitter le poste. L'utilisation d'un poste informatique ouvert sous une session inconnue est strictement interdite. Dans un tel cas, l'utilisateur s'engage à refermer la session en cours et à s'identifier. Par ailleurs, chaque élève s'engage à signaler toute anomalie (problème matériel du logiciel) à un professeur dès qu'il la perçoit, afin de ne pas engager sa responsabilité.

La publication sur les sites Internet ou Intranet de l'établissement a lieu sous le contrôle et l'autorité du Chef d'Etablissement. Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral, ainsi que les valeurs humaines,



sociales et la neutralité politique, religieuse, syndicale et commerciale. En particulier la publication de photographies ne peut avoir lieu sans l'autorisation de chaque personne présentée, ou de son représentant légal en cas de minorité. La publication de toute production n'est possible qu'après autorisation du ou des auteurs. Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Le contenu des répertoires personnels peut être vérifié à tout moment par les administrateurs du réseau. Tout contenu ne respectant pas la présente Charte sera détruit sans préavis et son propriétaire sanctionné.

## **5. Sanctions**

La Charte ne se substituant pas au Règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte peut donner lieu à une limitation, ou à une suppression, sans préavis, de l'accès à l'ensemble des services, ainsi qu'aux sanctions disciplinaires prévues dans le Règlement intérieur du lycée. Des condamnations de nature civile ou pénale prévues par les lois en vigueur peuvent également être encourues.