

# Règlement intérieur du lycée Marcel Gimond

Présenté au CA du 04 juillet 2022.

## PRINCIPES ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX

“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 de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves. Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs. Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté”. (**Article L111-1 du code de l'éducation**).

Le lycée Marcel Gimond est un Établissement Public Local d'Enseignement, à vocation pédagogique et éducative. Son règlement intérieur repose sur les valeurs de laïcité, de neutralité politique et religieuse, de tolérance. Il s'attache à promouvoir l'égalité des chances pour tous les élèves, l'égalité de traitement, et à protéger chacun de ses membres de toute forme de violence physique, psychologique ou morale.

Le présent règlement, adopté en conseil d'administration, définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et rappelle les règles de civilité et de comportement (**article R421-5 du code de l'éducation**).

L'inscription au lycée vaut acceptation de son règlement et engagement à le respecter par l'élève et sa famille.

## FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### Accès et stationnement

Sauf autorisation du chef d'établissement, l'accès au lycée ne peut s'effectuer que par le portail principal, boulevard de l'Europe. Tous les visiteurs doivent se présenter à l'accueil et s'enregistrer dès leur arrivée.

Les élèves doivent décliner leur identité à l'entrée à l'aide du carnet de liaison. Il est strictement interdit à un élève de permettre l'entrée d'un visiteur extérieur sans autorisation préalable.

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est réglementé et nécessite une autorisation du chef d'établissement. Pour des raisons de sécurité, le vélo/cyclomoteur sera poussé, moteur arrêté dès l'arrivée aux abords de l'établissement.

### Horaires

- Ouverture au public : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15 durant le temps scolaire.
- La première sonnerie des cours est fixée à 7h55, les élèves doivent être en classe à 8h.
- Horaires des cours du lundi au vendredi :

	M1	M2	R1	M3	M4	M5	S1	S2	S3	R2	S4	S5
Début	08h00	08h55	09h50	10h05	11h00	11h55	12h50	13h45	14h40	15h35	15h50	16h45
Fin	08h55	09h50	10h05	11h00	11h55	12h50	13h45	14h40	15h35	15h50	16h45	17h40

### Locaux et espaces communs

En dehors des heures inscrites à son emploi du temps, chaque élève peut entrer et sortir librement du lycée. Pendant les interclasses, les récréations et la pause méridienne, les élèves se déplacent librement et peuvent utiliser les espaces extérieurs et les lieux de travail mis à leur disposition (CDI, salle de permanence...).

Pour des raisons de sécurité, en dehors de ses heures de cours, il est formellement interdit à l'élève de stationner dans les couloirs et les escaliers.

### Sorties à l'extérieur

Les sorties obligatoires, s'inscrivant dans le cadre des programmes officiels d'enseignement, sont gratuites et organisées pendant les horaires scolaires habituels. Le responsable de la sortie, informe les parents et la direction.

Dans tous les autres cas, les sorties et voyages ont un caractère facultatif. Les parents signent une autorisation. L'assurance individuelle accident est obligatoire.

Le présent règlement s'applique également lors des sorties et des voyages. Les élèves, représentants de leur établissement, doivent garder une attitude exemplaire et respecter les consignes données par les accompagnateurs.

### Organisation des enseignements

Les enseignements sont organisés conformément aux programmes officiels en vigueur. Le redoublement ne donne droit à aucune dispense et l'élève devra suivre tous les enseignements obligatoires.

En application de l'**article L.511-1 du code de l'éducation** les élèves doivent suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle continu qui leur sont imposées.

Par ailleurs, l'élève doit se présenter en cours à l'heure, muni du matériel, des documents et de la tenue nécessaires.

### Modalités d'évaluation des élèves

L'évaluation des élèves constitue un acte professionnel assuré par les enseignants. Elle peut prendre différentes formes : écrit, oral, numérique, travaux pratiques, travaux individuels ou collectifs... et viser différents objectifs : établir un diagnostic, faciliter et

structurer les apprentissages ou établir un bilan en fin de période ou de cycle. Elle peut donner lieu à une note chiffrée ou à une appréciation non chiffrée qui apporte des indications sur le niveau de maîtrise d'une compétence.

### **Gestion des absences aux évaluations**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (**article R511.11**).

- Cas des élèves absents avec justificatif valable : dans ce cas, l'enseignant peut prévoir, s'il l'estime nécessaire pour la représentativité de la moyenne, une évaluation de substitution selon les modalités de son choix.
- Cas relevant d'une stratégie d'évitement, à l'appréciation de l'enseignant : L'élève est systématiquement convoqué par le chef d'établissement à une évaluation de remplacement de (fin de trimestre / semestre). Il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans le respect de l'application du règlement intérieur. Les sujets peuvent être issus de la BNS et porter sur l'ensemble des parties du programme travaillées durant la période. En cas de justificatif d'absence non valable à cette évaluation de remplacement, la note de 0 est retenue pour cette évaluation.

Il est à préciser 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.

### **Gestion de la fraude aux évaluations**

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples visant à fausser l'évaluation du niveau des connaissances et de compétences : communication non autorisée entre élèves ; utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, téléphone portable, smartphone, lecteur MP3, montre connectée, lunettes connectées...) ; utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation ; consultation d'un manuel ou de tous documents non autorisés, utilisation non autorisée de calculatrice ou d'une calculatrice qui n'est pas en mode examen ; commission d'un plagiat.

Si une fraude est constatée au cours d'une situation d'évaluation, l'élève en est informé. Le cas échéant, le surveillant confisque les éléments matériels de la fraude, mais lui permet de poursuivre son devoir jusqu'à son terme. À l'issue de l'évaluation, le surveillant établit un procès-verbal explicitant le cas de fraude constatée ; ce procès-verbal est transmis au chef d'établissement. Le chef d'établissement convoque l'élève concerné pour un entretien contradictoire.

Deux processus s'engagent alors en parallèle :

- La procédure disciplinaire : le chef d'établissement prend les dispositions nécessaires et adaptées en termes de sanction.
- L'évaluation : à l'appréciation de l'enseignant, l'élève peut être convoqué en fin de trimestre / semestre pour une évaluation de remplacement. Les sujets peuvent être issus de la BNS et porter sur l'ensemble des parties du programme travaillées durant la période.

En cas d'absence non valable ou de nouvelle fraude avérée à cette évaluation de remplacement, la note de 0 sera attribuée pour cette évaluation et prise en compte dans le calcul de la moyenne trimestrielle ou semestrielle.

### **Les aménagements (articles D351-27 à D351-32 du code de l'éducation)**

Les aménagements des élèves porteurs de handicap sont pris en compte conformément aux recommandations officielles. En fonction de la nature et l'importance de l'évaluation, le professeur adaptera ses modalités d'organisation.

## **RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

---

### **Gestion des absences**

L'obligation d'assiduité (**article L511.1**) consiste pour l'élève à se soumettre aux horaires d'enseignement obligatoires et pour les enseignements facultatifs inscrits dans son emploi du temps.

La vie scolaire gère les absences à partir des appels et en assure le suivi. A chaque début de cours, le professeur fait l'appel sur Pronote. Cet appel est la seule preuve de la présence de chaque élève en classe.

En cas d'absence, la famille doit prévenir le lycée le plus rapidement possible soit par téléphone soit par mail adressé à la vie scolaire. Sans nouvelle, la famille de l'élève est informée de cette absence par le service de vie scolaire.

Dès son retour, l'élève devra présenter au bureau de la vie scolaire le coupon détachable du carnet de correspondance rempli par la famille ou tout autre justificatif écrit (mail adressé à la vie scolaire). L'élève est tenu de rattraper ses cours et de se mettre à jour pour le travail scolaire.

En cas de maladie, un élève ne peut pas décider seul de quitter l'établissement sans l'accord de l'infirmier ou de la vie scolaire.

L'absentéisme répétitif est étudié par le GPDS (Groupe de Prévention du décrochage Scolaire), laquelle recherchera en relation avec la famille les meilleures solutions pour aider l'élève concerné. Les absences répétées non justifiées peuvent entraîner un signalement aux services académiques.

Les seuls motifs légitimes sont les suivants :

- Maladie de l'élève
- Maladie contagieuse d'un membre de la famille (certificat médical exigé)
- Réunion solennelle de la famille (mariage, enterrement etc...)
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication (chute de neige, inondation, grève des transports scolaires)
- Absence temporaire des responsables lorsque les enfants les suivent (déplacement hors vacances scolaires avec justificatif).

Les autres motifs sont appréciés par le CPE ou le personnel de direction.

En cas d'absences injustifiées à partir de 15 jours cumulés sur l'année, une retenue est opérée sur le paiement des bourses pour manque d'assiduité.

## Gestion des retards

L'élève se présente en classe en retard :

- L'enseignant accepte l'élève et enregistre le retard dans Pronote. Le professeur doit veiller à modifier l'absence en retard s'il a déjà saisi l'absence.
- L'enseignant refuse l'élève en cours, le porte absent sur pronote et renvoie l'élève à la vie scolaire qui enregistre le retard dans Pronote et installe l'élève en salle d'étude.

## Usage du téléphone portable et des appareils numériques (article L511-5 du code de l'Éducation)

L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaires aux activités d'enseignement. En outre, son utilisation dans l'enceinte des établissements diminue la qualité de la vie collective pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves. Les appels téléphoniques, les prises de photos ou de vidéos, l'écoute de musique par hauts parleurs sont strictement interdits dans les locaux.

Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est strictement encadrée.

- dans la salle de restauration et pour des raisons d'hygiène et de convivialité, son utilisation est interdite.
- dans les espaces de travail et les cours : son utilisation est interdite, sauf sur autorisation d'un personnel.
- durant les évaluations : tout équipement de communication doit être éteint, rangé dans le sac et déposé à l'endroit indiqué par le surveillant.
- l'usage du téléphone, pour un usage pédagogique, est toléré au CDI uniquement en mode silencieux, avec l'accord du professeur-documentaliste.

En cas d'utilisation sans autorisation, l'adulte procédera à la rédaction d'un rapport qui débouchera sur une punition ou une sanction. L'appareil peut être confisqué, déposé auprès du personnel de direction et restitué uniquement en fin de journée.

## Hygiène et sécurité

Pour des raisons de sécurité, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé. Par ailleurs, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou d'alcool sont expressément interdites. Conformément à la loi évin, il est interdit de fumer/vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Le port de couvre-chef dans les locaux ou de tenue destinée à dissimuler son visage est strictement interdit.

La tenue vestimentaire doit être compatible avec les activités scolaires.

Les seuls locaux dédiés à la restauration pour les élèves sont le restaurant scolaire et la salle de la MDL.

## Règles spécifiques

- |                                                       |                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| → Service de restauration et d'hébergement : annexe 1 | → CDI : annexe 4                            |
| → Internat : annexe 2                                 | → Charte de l'usage du numérique : annexe 5 |
| → EPS : annexe 3                                      | → Charte de la laïcité : annexe 6           |
|                                                       | → Charte des droits des lycéens : annexe 7  |

## DISCIPLINE ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Le régime disciplinaire s'inscrit dans une logique éducative. Toute punition ou sanction doit respecter les principes généraux du droit : individualisation et proportionnalité des sanctions, respect du contradictoire et droit de défense ainsi que la motivation de la sanction avec la mention précise des faits reprochés.

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent toute mesure utile de nature éducative afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève (mise en place d'une fiche de suivi, tutorat, mesure de responsabilisation...).

### Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par tous les personnels de l'établissement. La liste des punitions scolaires est la suivante :

- observation orale ou notée sur le carnet de correspondance;
- excuse écrite ou orale qui peut être publique;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue;
- exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE. L'élève exclu doit être accompagné au bureau du CPE de service, par un élève de la classe avec du travail à effectuer.

### Les sanctions disciplinaires (article R511-13 du code de l'éducation) :

Elles concernent les manquements graves aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations scolaires des élèves. L'échelle des sanctions est la suivante :

- l'avertissement;
- le blâme;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des enseignements qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder la durée de 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement;
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours;
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis prononcé par le conseil de discipline.

Lorsque le sursis est accordé, il est total, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution.

En application de l'article **R421-10-1 du code de l'éducation**, l'élève, et son responsable légal si l'élève est mineur, sont informés des faits qui lui sont reprochés. L'élève peut, dans un délai d'au moins 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès à l'établissement pendant un délai de 3 jours ouvrables à un élève quand il engage une procédure disciplinaire. En cas de saisine du conseil de discipline, le délai peut courir jusqu'à la date de sa tenue.

### **Conservation des sanctions et inscription au dossier administratif (décrets n° 2019-906 et 2019-908 du 30/08/2019)**

- L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
- Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **L'automatisme de la procédure disciplinaire**

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- En cas d'atteinte au matériel et aux dispositifs de sécurité de l'établissement (extincteurs, déclenchement de l'alarme...),
- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

### **Les mesures de prévention et d'accompagnement**

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Les mesures d'accompagnement visent à assurer le suivi éducatif de l'élève et lui permettre de poursuivre sa scolarité dans les meilleures conditions.

### **La commission éducative (R511-19-1 du code de l'éducation)**

La commission éducative est une instance de prévention, de régulation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée alternative aux sanctions.

### **Composition et missions**

Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves, au moins un représentant des élèves, des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

### **Modalités de fonctionnement**

Le président de séance rappelle les faits qui motivent la tenue de la commission éducative. L'élève et ses représentants légaux sont entendus. A la fin des débats, le président de séance propose l'adoption des mesures qui lui semblent nécessaires et la mise en place d'un suivi de l'application des mesures. Le compte rendu de séance rédigé est versé au dossier scolaire de l'élève.

## **RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux **articles 371 et suivants du code civil** relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Dans un esprit de co-éducation, il est donc indispensable que s'établisse un lien entre les personnels de l'établissement et les représentants légaux afin de rechercher une cohérence éducative.

Présents aux rencontres parents-professeurs, les enseignants exposent leurs méthodes de travail et les exigences de leur discipline. Ils reçoivent à leur demande, les élèves ou les délégués élèves, ainsi que les représentants légaux.

**Le professeur principal** est l'interlocuteur privilégié des parents pour le suivi de la scolarité de l'élève et son intégration dans l'établissement et la classe.

Les **conseillers principaux d'éducation (CPE)** assurent un suivi collectif et individuel de la scolarité des élèves. Ils travaillent en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe éducative et en relation privilégiée avec les responsables légaux.

Les **assistants d'éducation** participent à l'encadrement des élèves, le suivi des absences, l'animation d'ateliers éducatifs et d'aide au travail scolaire.

L'**assistante sociale** a une permanence au lycée et peut recevoir sur rendez-vous tous les usagers du lycée selon les horaires communiqués en début de chaque année scolaire. Elle a pour mission d'aider tous les usagers en difficulté.

L'**infirmier (ère) de l'Éducation nationale** accueille, soigne, écoute, conseille les élèves. Aucun élève blessé ou malade ne doit quitter le lycée sans l'accord de l'infirmier (ère) de l'Éducation nationale ou en son absence d'un responsable de vie scolaire, qui avisera les responsables légaux du problème de santé ou du devenir de l'élève. (M.E.)

En son absence et, en cas d'urgence, il est fait appel au service de régulation des urgences. L'infirmier (ère) de l'Éducation nationale travaille en lien avec le médecin de l'Éducation nationale qui peut rencontrer les élèves en difficulté et / ou leurs responsables légaux.

Le, la **psychologue de l'Éducation nationale** (PsyEN) a une permanence au lycée et peut recevoir sur rendez-vous les élèves et leurs responsables légaux. Il, elle aide l'élève dans l'élaboration de son projet d'orientation professionnelle ou de poursuite d'études, en lien avec les enseignants.

Les parents sont invités à consulter régulièrement le carnet de liaison de leur enfant et dès réception des codes personnels, le logiciel **PRONOTE** et le **site internet de l'établissement**.

Le bulletin trimestriel ou semestriel sera envoyé par courrier à la famille ou remis en mains propres lors des réunions parents-professeurs.

---

## ANNEXE 1 : SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

Le service de restauration et d'hébergement est un service rendu aux élèves et leurs familles. Toute personne souhaitant bénéficier de ce service est tenue de se conformer aux règles suivantes :

- accès par badge personnel. Tout badge perdu ou détérioré doit être impérativement remplacé aux frais du titulaire.
- le lavage des mains est obligatoire;
- les portables et couvre-chefs sont interdits en salle de restauration pour des raisons d'hygiène et de convivialité.
- consommation de nourriture et boissons uniquement fournis par le service de restauration;
- tri des déchets dans les poubelles dédiées à cet effet.

### Horaires

- petit déjeuner : 7h00/ 7h40
- déjeuner : 11h15/13h35
- dîner : 19h00/19h25

Le lycée offre divers modes de tarification et de paiement. Les tarifs sont fixés chaque année par la Région Auvergne Rhône-Alpes, sur proposition du conseil d'administration de l'établissement.

### Les différents systèmes de tarification

Le choix du système de tarification, valable pour l'année scolaire, se fait lors de l'inscription. Toute demande de changement de régime doit se faire 15 jours avant la fin de la période (formulaire disponible à l'intendance). Aucun changement de régime ne pourra intervenir en cours d'année scolaire sauf dérogation accordée par le chef d'établissement ou le gestionnaire.

→ La tarification au forfait : elle concerne les élèves demi-pensionnaires 5 ou 4 jours (mercredi uniquement) et les internes.. Le forfait est payable d'avance par période, à l'inscription pour la 1<sup>ère</sup> période, et dès réception de la facture pour les périodes suivantes. Le découpage se fait sur la base de trois périodes inégales : septembre-décembre, janvier-mars et avril-juillet. Cette tarification peut être réglée par prélèvement automatique (vivement recommandé)

→ La tarification au ticket :. Lorsque l'élève choisit cette option, il s'engage à approvisionner à l'avance et régulièrement le badge avec un minimum de 10 repas..Le paiement peut se faire en ligne (vivement recommandé): <https://resto-scolaire.fr/gimond>. C'est la seule tarification possible pour les BTS.

A partir du mois de mai, ce badge pourra être alimenté unitairement en cas de départ prévisible de l'établissement. Les reliquats, lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement, seront reversés par virement à la famille (RIB fourni à l'inscription) sauf s'ils sont inférieurs au prix d'un repas. Dans ce cas, ils resteront acquis au service de restauration. Tout reliquat d'un badge pourra être reporté automatiquement à la demande écrite de la famille sur le badge des frères et sœurs scolarisés ou sur tout autre badge.

→ La tarification des commensaux : Elle concerne les personnels de l'établissement. Ils s'engagent à alimenter à l'avance et régulièrement le badge avec un minimum de 10 repas. Le paiement en ligne est vivement recommandé.

→ La tarification à l'unité : elle concerne les hôtes de passage et les élèves externes. Ils doivent acheter au préalable un badge à usage unique au service intendance.

### Les remises d'ordre

Les remises d'ordre ne concernent que la tarification au forfait. Seuls les cas de fermeture (totale ou partielle) du service, d'absence justifiée par un médecin pour motif médical de deux semaines consécutives ou plus, hors vacances scolaires et de justification légitime (stage, voyage organisé par l'établissement, régime alimentaire médical, exclusion, ...) donnent lieu à une réduction de facture nommée "remise d'ordre".

Lorsque la demi-pension est assurée mais pas l'internat, la remise d'ordre portera sur le prorata du service non-rendu.

Le lycée fournira un panier pique-nique aux élèves internes concernés lors des sorties ou voyages à but pédagogique organisés par l'établissement, pour le maximum d'une journée.

Les bourses nationales sont imputées en priorité aux frais des forfaits et viennent en déduction des sommes dûes par les familles, ou sont payées par le lycée en fin de trimestre.

En cas de difficulté financière avérée, les élèves et leurs familles ont la possibilité de solliciter une aide des fonds sociaux.

## ANNEXE 2: FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un service annexe rendu aux élèves et à leurs familles, il ne constitue nullement un droit. Les élèves internes sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement et sont soumis au respect du règlement intérieur et des règles de fonctionnement spécifique de l'internat.

### Chaque élève interne s'engage à :

- tout mettre en œuvre afin que les résultats scolaires soient optimaux ;
- ne pas introduire ou consommer d'alcool ou de produits stupéfiants
- ne pas introduire de matériel ou de produits dangereux
- respecter les règles de vie collective et les consignes données par les surveillants ;
- maintenir quotidiennement la chambre propre. Les draps doivent être impérativement lavés toutes les trois semaines maximum (en milieu de période et aux vacances).
- à chaque départ en vacances, les lits doivent être entièrement défaits, les affaires rangées. Le trousseau : drap-housse, drap, oreiller et taie d'oreiller récupérés pour lavage. Idem pour les draps et serviettes de bains.

### Le responsable légal s'engage à :

- récupérer son enfant dès que possible, en cas de nécessité médicale.
- rejoindre son enfant au centre hospitalier en cas d'évacuation par les services de secours.
- disposer d'un correspondant pour les familles qui sont dans l'impossibilité de récupérer l'élève en cas de problème de santé ou de fermeture de l'internat.

### Horaires et activités à l'internat

6h30	Lever des élèves
A partir de 7h00	Petit déjeuner
7h15	Fermeture des chambres. Les élèves doivent impérativement quitter la chambre.
7h20	Fermeture des dortoirs
17h00	Ouverture des dortoirs
17h50	Appel fait par les AED à l'internat
18h	<b>Étude obligatoire</b> sous la responsabilité d'un AED ou d'un enseignant volontaire. Participation aux activités UNSS sous conditions : critères de résultats scolaires, assiduité etc.. Les élèves travaillant en autonomie, doivent être à leur bureau, visibles par l'AED de service. Les téléphones portables, tablettes numériques et tout autre appareil numérique permettant la communication seront éteints et rangés pendant le temps de l'étude
19h00	Départ pour le réfectoire.
19h50	<b>Fin du repas.</b> Pas de sortie autorisée du réfectoire avant cet horaire. Une pause « cigarette » sera tolérée de 19h45 à 19h55 à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance d'un AED et sur autorisation écrite annuelle des responsables légaux.
20h00-20h15	Retour au dortoir : les élèves doivent être dans leurs chambres, visibles par l'AED de service. Pas de départ de la chambre tant que l'AED n'est pas venu noter la présence de l'élève.
20h15-21h45	<b>Temps libre</b> pour les loisirs et activités sportives, culturelles.. : activités culturelles (CDI, club cinéma, soirée des talents...) activités sportives sous la responsabilité d'un adulte. L'interne ne pourra s'y rendre qu'après l'appel effectué par l'AED de dortoir et l'accord de la vie scolaire (critères de résultats scolaires, assiduité etc.).
21h45	Retour dans les chambres et fin des douches. Appel obligatoire. Les élèves doivent être dans leurs chambres, visibles par l'AED de service.
22h00	<b>Extinction des feux</b> : les appareils multimédias sont impérativement éteints.

## Cas du mercredi après-midi

Les dortoirs de l'internat ouvrent à 13h00 sous la surveillance d'un AED. Un appel se fera à 13h pour les internes non autorisés à sortir.

## Règles de vie et d'hygiène à l'internat

- Les dortoirs D1 et D2 sont strictement réservés aux garçons;
- Les dortoirs D3-D4 et D5 sont strictement réservés aux filles;
- La circulation entre dortoirs et le stationnement dans les escaliers sont interdits;
- Pas de douche avant 6h30 et après 21h45;
- Les affaires de toilette sont rangées dans l'armoire afin de faciliter le travail des agents d'entretien;
- Les chambres et les salles de bains doivent être rangées quotidiennement. Aucun effet ne doit rester au sol;
- Les lits doivent être faits quotidiennement;
- Le stockage de denrées périssables est interdit.
- Chaque vendredi, les chaises seront mises sur le lit et les tables débarrassées des objets

Les internes sont responsables de leurs biens personnels. Afin d'éviter des incidents, les armoires dans les chambres doivent être obligatoirement fermées par un cadenas que l'élève doit se procurer. Il est fortement déconseillé de venir avec de l'argent liquide, des vêtements ou des objets de valeur.

Ne sont autorisés que les appareils électriques concernant l'hygiène et le chargeur du téléphone portable. Tout autre matériel/objet non utile à la scolarité et/ou susceptible d'être dangereux est interdit et sera confisqué.

En dehors de l'étude obligatoire, et en fonction des horaires d'ouverture de l'internat, les élèves pourront utiliser les salles de travail, équipées de matériels informatiques utiles aux activités pédagogiques.

## Les sorties à l'internat

- Les sorties peuvent se faire le mercredi après le repas de midi (sinon le repas sera facturé) et jusqu'à 18h : retour obligatoire;
- Les élèves sont alors sous la responsabilité des responsables légaux;
- Les activités sportives/ culturelles extra-scolaires régulières sont possibles :
- Une seule fois par semaine (à l'exception de la section sportive).
- Si elles sont annuelles :
  - Une attestation du club ou de la structure d'accueil doit être fournie conjointement à l'autorisation.
  - L'élève ne peut donc pas quitter l'établissement si ce document n'est pas validé par les CPE.
  - Le lycéen doit être de retour à l'internat au maximum à 21h. Au-delà de cette heure l'élève devra être pris en charge par ses responsables légaux et ne pourra réintégrer l'internat.

A partir de 18h, les sorties non organisées par l'établissement ne sont pas autorisées. En cas d'autorisation écrite des responsables légaux, l'élève réintègrera l'établissement le lendemain matin.

## Les absences à l'internat

Pour des raisons de sécurité les absences doivent obligatoirement être signalées par les responsables légaux par téléphone et confirmées avant 18h par écrit au CPE (mail ou courrier).

## Bagagerie

Les bagages seront obligatoirement étiquetés au nom et prénom de l'élève et déposés à la bagagerie, qui est mise à la disposition des élèves internes lors des arrivées et des départs.

Jour d'ouverture	Dépôt des bagages	Retrait des bagages
Lundi	De 7h30 à 7h55	17h00 et 17h40
Mercredi	De 7h00 à 7h20	11h00 et 12h00
Jeudi	De 7h30 à 7h55	17h00 et 17h40
Vendredi	De 7h00 à 7h20	A partir de 11h15

## ANNEXE 3 : Education physique et sportive

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire. Elle a pour finalité de former, par la pratique des activités physiques, sportives et artistiques, un citoyen cultivé, lucide, autonome, physiquement et socialement éduqué. La présence en cours est obligatoire même en cas d'inaptitude totale.

### Certificat médical

Le médecin précise les contre-indications à la pratique physique ou ses modalités.

- (in)Aptitude partielle : permet la pratique des activités physiques avec adaptation;
- Inaptitude totale : n'autorise pas la pratique physique mais ne dispense pas de présence en cours.

Pour toute Inaptitude déclarée par le médecin, le certificat médical réglementaire doit être impérativement remis en main propre au professeur d'EPS qui le visera et au plus tard 48h après si l'élève a été absent à une épreuve d'examen EPS pour pouvoir bénéficier d'une épreuve de rattrapage.

L'élève aura des responsabilités comme : l'échauffement à l'oral d'un groupe, l'arbitrage, le coaching, le management d'une équipe, un travail d'observation, etc...

Les mots des parents n'ont aucune valeur de dispense mais d'information. Les professeurs décideront selon le cas d'une pratique adaptée. L'élève doit venir obligatoirement avec sa tenue sportive.

### **Organisation**

- Les élèves se rendent dans le calme directement sur les installations sportives du lycée. Ils doivent attendre la sonnerie avant d'accéder aux vestiaires.
- Les élèves ont 5 minutes pour se mettre en tenue sportive et se rendre sur le lieu de l'activité. Rien ne doit être laissé dans les vestiaires même si ceux-ci sont fermés.

### **Tenue vestimentaire et hygiène**

- Une tenue spécifique, permettant la pratique des activités physiques sportives et artistiques est obligatoire
- Prévoir des affaires de rechange et une gourde d'eau
- Les tennis doivent être adaptées, avoir une bonne semelle. Les chaussures en toile ne sont pas acceptées
- Les cheveux longs doivent être attachés. Les bijoux sont interdits. Pas de casquette ni bonnet sur la tête dans un lieu couvert, chewing-gum (mis à la poubelle avant le début de cours)
- Les portables, écouteurs ... doivent être rangés dans les sacs en début de cours
- Les élèves peuvent s'ils le désirent prendre une douche. 10' supplémentaires leurs seront accordées après l'avoir signalé au professeur d'EPS. Dans tous les cas, prévoir des vêtements de rechange.

### **Evaluations**

Les dates de passage des épreuves d'EPS pour les examens sont communiquées en début d'année scolaire. Une convocation officielle leur est remise. L'élève devra la rapporter le jour de l'évaluation. En cas d'absence, l'élève aura une épreuve de rattrapage si le certificat médical réglementaire a été apporté en main propre au professeur d'EPS au plus tard 48h après l'examen.

### **Discipline**

Les comportements suivants sont prohibés et peuvent entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire :

- Se suspendre aux buts de hand et aux panneaux de baskets
- Grimper sur le mur d'escalade sans autorisation
- Pénétrer seul sur les installations sportives sans autorisation
- Rentrer dans le local matériel et /ou prendre du matériel sans autorisation
- Jouer au pied avec des ballons de volley et de hand-ball

---

## **ANNEXE 4 : FONCTIONNEMENT DU CDI**

Le Centre de documentation et d'information est un espace de travail et de consultation des ressources (multimédias, livres, périodiques...). Son organisation et son fonctionnement sont placés sous la responsabilité du professeur documentaliste.

**Horaires** : du lundi, mardi, jeudi, vendredi : 08h-17h. Mercredi : 08h-18h.

### **Organisation des espaces**

- Espace commun de travail : équipé avec des postes informatiques, ouvert à tous,
- Salles de travail : au nombre 3 à réserver auprès du professeur documentaliste.
- La terrasse (12 personnes maximum) : accessible aux adultes sur autorisation du professeur documentaliste. Seuls les élèves impliqués dans la vie de l'établissement (CVL, MDL) peuvent également y avoir accès.

### **Règles de fonctionnement**

Le CDI est un lieu de calme dédié au travail, à la réflexion et à la lecture. Il est important de rappeler qu'il est interdit de manger, boire, discuter avec les copains ou de jouer ...

Dès leur arrivée, les élèves déposent leur carnet de liaison à l'entrée. Les activités autorisées au CDI :

- travailler en classe avec un enseignant;
- faire des recherches documentaires pour un travail scolaire ou personnel;
- s'informer sur son orientation, utiliser les ordinateurs dans le respect de la charte du numérique;
- trouver un ouvrage à emprunter, lire la presse, des BD...

L'usage du portable pour consulter des documents nécessite l'autorisation du professeur documentaliste et ne peut se faire qu'en mode silencieux.

### **Modalités de prêt de documents**

- Ouvrages : maximum 3 ouvrages, pour une durée de 15 jours renouvelables.
- Périodiques : maximum 8 jours, excepté pour le dernier numéro qui reste en salle de lecture.

---

## **ANNEXE 5 : CHARTE DE L'USAGE DU NUMÉRIQUE**

Le lycée met à la disposition des élèves du matériel informatique et des applications numériques uniquement à des fins pédagogiques et professionnelles.

### **Pronote en version web et mobile**

Le logiciel Pronote est destiné au suivi de la scolarité (emplois du temps, cahier de textes, absences, retards, notes, bulletins, stages,...), la consultation des manuels numériques et la communication entre les membres de la communauté éducative.

### **Site web**

Le site web du lycée : lyceegimond.net est destiné à diffuser des informations générales sur le fonctionnement du lycée et la valorisation des projets des équipes et des élèves.

### **Réseau pédagogique :**

Chaque élève dispose :

- d'un compte personnel composé d'un identifiant et un mot de passe ;
- une zone de stockage sur le serveur pédagogique. Cet espace est destiné uniquement aux fichiers en lien avec la scolarité ;
- un accès à Internet avec filtrage réservé aux usages professionnels et pédagogiques.

### **Engagement et responsabilité de l'élève**

Pour le maintien d'un bon fonctionnement du système et le respect de la loi, l'élève doit s'engager à :

- se connecter avec ses codes d'accès personnels. L'élève reste responsable des connexions effectuées avec ses codes personnels
- ne jamais transmettre ses codes à d'autres et fermer toujours sa session en quittant le poste informatique ;
- respecter les données personnelles des autres (identité, image, voix, opinions ) , le droit d'auteur et le droit de la propriété intellectuelle ;
- prendre soin du matériel et ne pas nuire au fonctionnement du réseau ;
- signaler au professeur tout dysfonctionnement ou matériel abîmé ;
- accéder uniquement aux ressources à des fins pédagogiques ou professionnelles ;

En outre, il est strictement interdit de se connecter à des sites interdits à caractère diffamatoires, racistes, prosélytes ou pornographiques. Tout manquement entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire et le cas échéant des poursuites judiciaires.

## ANNEXE 6

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère  
éducation  
nationale



# CHARTRE DES DROITS DES LYCÉENS

- (1) Ces droits renvoient à des devoirs, liés à la mission éducative de l'École :
- Article L511-1 du code de l'éducation**  
« 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 des établissements. »
- Article L511-2**  
« Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. »
- (2) **Article R 511-8**  
« Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage. »
- (3) **Circulaire n°2002-026 du 01-02-2002**  
« Règles à respecter :  
Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés.  
La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.  
Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.  
Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881. »
- (4) **Article R 511-7**  
« Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves. »
- (5) **Article R511-10**  
« Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.  
Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.  
L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. »
- (6) **Article R 511-9**  
« Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont 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 chef d'établissement 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'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.  
Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. »
- (7) **Circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010**  
« La Maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens [...] Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association [...] La Maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne [...] Elle fédère les initiatives de différentes natures portées par les lycéens dans l'établissement : elle peut développer l'organisation d'activités générant des rentrées de fonds pour favoriser la vie de l'association : fête de fin d'année, dîner de l'association des anciens élèves, gestion d'une cafétéria pour les élèves, etc [...] Elle peut organiser des débats portant sur les questions d'actualité qui présentent un caractère d'intérêt général, dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation. »
- (8) **Circulaire n° 2010-128 du 20-8-2010**  
« La liste électorale comprend, classés par ordre alphabétique, l'ensemble des élèves de l'établissement [...] tous les élèves inscrits sur la liste électorale peuvent se porter candidats. »  
« Il est précisé que les dispositions réglementaires [...] ne prévoient aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves. Une seule exception, concernant la présence du délégué au sein du conseil de discipline, est prévue par l'article D. 511-34 du code de l'éducation. »
- (9) **Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014**  
Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.  
Le principe du contradictoire doit être respecté : l'élève est invité à présenter sa défense à l'oral ou par écrit et peut être assisté par la personne de son choix (article R421-10-1).  
Toute sanction doit constituer une réponse éducative adaptée : elle doit donc être motivée, individualisée et proportionnelle à la faute commise. Les sanctions ne doivent pas apparaître sur le bulletin de notes de l'élève. Les voies et délais de recours, administratifs ou contentieux doivent être communiqués à l'élève avec la notification de la sanction.  
À la différence des sanctions, les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves mais les parents doivent en être tenus informés.  
Les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.
- (10) **Circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015**  
[www.reviensformer.gouv.fr](http://www.reviensformer.gouv.fr)  
**Article D122-3-1 et suivants**  
« Tout jeune âgé de seize à vingt-cinq ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale bénéficiaire, à sa demande, d'une durée complémentaire de formation qualifiante qui a pour objet de lui permettre d'acquiescer soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. »