

# REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le conseil d'administration le 25 juin 2020

Le règlement intérieur du lycée Maupertuis est établi en vertu du code de l'éducation. Il se conforme aux textes juridiques supérieurs, tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives, réglementaires en vigueur, les principes généraux du droit qu'il doit respecter. Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés mais aussi les obligations de chacun de ses membres, notamment ceux relatifs aux élèves et étudiants. Normatif, il a une dimension éducative et informative. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et étudiants et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il doit contribuer à l'instauration dans la communauté éducative d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il est un document de référence pour l'action éducative.

## **Chapitre I : Les principes qui régissent le service public d'éducation**

Le lycée Maupertuis est un Etablissement Public Local d'Enseignement, lieu de travail et d'éducation fondé sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, psychologique, physique ou morale, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

## **Chapitre II : Les règles de vie dans l'établissement**

### **1) Organisation et fonctionnement de l'établissement**

#### a) Horaires

Le lycée est ouvert du lundi 08h00 au vendredi 18h00.

Les horaires de cours se répartissent du lundi au vendredi et selon les plages horaires suivantes :

Matin	Après-midi
8h00 – 8h55	13h00 – 13h55
9h00 – 9h55	14h00 – 14h55
(*)PAUSE 9h55 – 10h05	15h00 – 15h55
10h05 – 11h00	PAUSE 15h55 – 16h05
11h05 – 12h00	16h05 – 17h00
12h05 – 13h00	17h05 – 18h00

(\*) L'horaire des pauses est soumis à l'emploi du temps de l'élève

Tous les horaires inscrits dans le tableau ci-dessus sont marqués par une sonnerie. En aucun cas, les élèves ne doivent sortir des salles ou des ateliers avant l'heure prévue. Les horaires indiqués sont les horaires de début et de fin de cours. Ils correspondent à la présence effective des élèves dans les salles de cours, les ateliers et les installations sportives. La présence aux cours est obligatoire, les heures d'entrée et de sortie des élèves sont définies par les emplois du temps.

Des stages de remise à niveau ou de langues étrangères peuvent être organisés en cours d'année ou pendant les vacances scolaires pour les élèves qui rencontrent des difficultés ponctuelles ou plus profondes.

#### b) Circulation des élèves / Récréations, interclasses / Accès aux locaux

A la première sonnerie, les élèves se dirigent vers leur salle de cours et attendent leur professeur pour y entrer. Un comportement calme et respectueux est exigé dans l'établissement. Il est interdit de stationner dans les couloirs pendant les heures de cours. Les élèves ne doivent pas se trouver dans les salles de cours ou les ateliers sans leur professeur.

Les interclasses entre deux cours **ne sont pas des pauses** mais doivent uniquement permettre aux élèves de changer de salle si nécessaire.

Au 2<sup>ème</sup> étage, bâtiment B, la zone de circulation doit impérativement restée libre pour faciliter le déplacement du matériel.

Les parkings sont réservés aux personnels

L'accès aux ateliers (côté parking) est strictement réservé aux personnels et aux fournisseurs.

La circulation des élèves dans le lycée se fait sans occasionner de gêne et dans le respect du travail de tous. Des lieux d'accueil et de travail sont mis à leur disposition, à leur demande, par le service vie scolaire. Un espace de travail est situé au rez-de-chaussée du bâtiment A.

Les mouvements doivent se dérouler dans le calme, sans cris, ni bousculades pour la sécurité de tous. A chaque sonnerie, les élèves doivent se diriger vers leurs salles de cours sans délais ni détours.

L'entrée dans le lycée est interdite à toute personne étrangère à l'établissement, sauf sur autorisation délivrée par le Proviseur. En outre, ce dernier peut interdire à titre conservatoire l'accès du lycée à toute personne susceptible de représenter une menace pour l'ordre public.

c) Maison des Lycéens (M.D.L.)

La maison des lycéens est une association « loi 1901 » constituée d'élèves du lycée. C'est un lieu d'autonomie, de créativité et d'apprentissage de la responsabilité mis à disposition des élèves en dehors du temps scolaire. Les élèves doivent obligatoirement être à jour de leur cotisation pour être membre de la M.D.L. Chaque famille est invitée à verser à la Maison des Lycéens une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale de l'association. Cette cotisation permet d'équiper le local « foyer » et de financer les animations proposées tout au long de l'année.

d) Modalités de déplacement vers les lieux extérieurs d'activités sportives, scolaires ou péri-scolaires

En cas de déplacement de courte distance vers un lieu d'activité scolaire autorisée par l'Administration (stage, visite, exposition, spectacle, etc...), les élèves ne sont pas obligés de partir du Lycée (s'ils n'ont pas de cours avant) ou d'y revenir (s'ils n'ont pas de cours après). Les élèves peuvent **accomplir seuls** ces déplacements de courte distance, même si ces activités ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements se font sous leur entière responsabilité et peuvent être effectués selon le mode de transport habituel.

Les élèves, même s'ils se déplacent en groupe, sont **responsables de leur propre comportement** et doivent arriver à l'heure, dans les délais les plus courts.

Les sorties d'élèves pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement qui prend toute disposition pour assurer la sécurité des élèves.

## 2) **Organisation et suivi des études**

a) Organisation des études

Le lycée, lieu d'instruction et d'éducation, offre aux élèves les enseignements prévus par les textes nationaux. L'organisation des cours est planifiée sur l'année par des emplois du temps consultables sur Pronote.

b) Modalités de contrôle des connaissances

Chaque professeur organise le contrôle des connaissances dans ses classes. Il informe les élèves et leurs parents des modalités retenues afin que ceux-ci les comprennent et les acceptent. La moyenne inscrite sur le bulletin trimestriel résulte de ces modalités connues de tous.

En cas d'absence à un contrôle annoncé, le professeur juge de l'opportunité d'imposer à l'élève un devoir de remplacement, de porter une mention sur le bulletin trimestriel ou de ne pas attribuer de moyenne.

c) Evaluation et bulletins scolaires

Selon que l'année soit divisée en trimestres ou en semestres, des conseils de classe sont réunis pour faire le point sur la scolarité des élèves et leurs évolutions. A la suite de cela, un bulletin trimestriel ou semestriel est édité et envoyé aux familles ou remis en mains propres lors des rencontres parents-professeurs. Un exemplaire est également introduit dans le dossier scolaire de l'élève. En ce qui concerne les élèves de 2<sup>nde</sup>, un exemplaire du bulletin est envoyé au collège d'origine.

#### d) Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est régi par un règlement intérieur en annexe auquel doit se soumettre tout élève désirant utiliser les services proposés. Ce lieu n'est pas une salle de permanence mais un espace réservé aux élèves souhaitant utiliser ses ressources documentaires et informatiques. Le calme y est de rigueur. En cas de dégradation ou de perte d'un ouvrage prêté, une facturation est établie à l'encontre du responsable légal.

#### e) Accompagnement personnalisé et Tutorat

L'accompagnement personnalisé est intégré à l'horaire des élèves. Il se déroule sur 2 heures par semaine en moyenne. Il inclut plusieurs activités :

- Un soutien aux élèves qui rencontrent des difficultés
- Un approfondissement des connaissances ou une autre approche des disciplines étudiées
- Une aide à l'orientation qui s'appuie sur le parcours de découverte des métiers et des formations.

Pour aider les élèves à construire leur projet d'orientation, le lycée met en place pour tous ceux qui le souhaitent un suivi personnalisé sous forme d'un tutorat.

### 3) **Suivi des élèves dans l'établissement**

#### a) Gestion des retards et des absences

Pour tous les membres de la Communauté Scolaire, la ponctualité est une marque de politesse et de respect envers les autres ; elle est surtout une des conditions de l'efficacité du travail scolaire. L'élève doit donc arriver à l'heure exacte, comme l'exigera plus tard son employeur dans son activité professionnelle.

Lorsqu'un élève est en retard, celui-ci est notifié sur Pronote. La vie scolaire se réserve le droit de considérer un retard comme illégitime. En tout état de cause les retards répétés ou abusifs seront sanctionnés.

Les absences doivent être exceptionnelles (maladie ou événement familial important) ; les visites, consultations, démarches diverses devront s'effectuer en dehors des heures de cours. En cas d'absolue nécessité ou d'absence prévisible, l'autorisation préalable des Conseillers Principaux d'Education est nécessaire. Les professeurs contrôlent la présence des élèves à chaque heure de cours ou d'activité prévue et renseignent le logiciel prévu à cet effet. Toute anomalie constatée par les enseignants est signalée auprès des services de la Vie Scolaire. Lorsqu'un élève est absent, sa famille doit prévenir le lycée par téléphone le jour même. En l'absence d'information de la famille, le service vie scolaire informe les responsables de l'élève de l'absence constatée par courrier, SMS, mél ou téléphone. A défaut de communication directe avec la famille, l'élève devra impérativement passer par le bureau de la vie scolaire pour justifier son absence par le biais d'une lettre ou d'un justificatif officiel. Toute convocation officielle doit être accompagnée d'un justificatif officiel.

#### b) Régimes de sorties

Les dispositions ci-dessus s'appliquent à toutes les catégories d'élèves (Interne - demi-pensionnaire - externe) de 8h00 à 18h00.

Les élèves majeurs comme mineurs ont la possibilité de sortir de l'établissement, ce qui leur permet de s'approprier des pratiques et des réflexes de responsabilité et d'autonomie.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les délégués de classe sont tenus d'aller s'informer, dans les cinq minutes suivant le début de cours, auprès de la Vie Scolaire, de la conduite à tenir. Toute absence prévue de professeur est annoncée sur Pronote. **C'est la seule source d'information officielle fiable.**

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves qui le désirent peuvent aller travailler, effectuer des recherches ou lire au CDI ou dans l'espace de travail du bâtiment A. Le foyer des élèves est quant à lui destiné à la détente.

c) Restauration

L'heure du repas constitue un moment de détente et de convivialité. Les repas doivent être pris dans le calme et dans le respect du personnel de service et de surveillance et imposent l'autodiscipline de chacun. Les élèves demi-pensionnaires doivent faciliter le déroulement du service.

En CAP ATMFC, la préparation et la consommation d'un repas font partie intégrante de la formation (environ 1 repas par semaine).

Ce repas est assimilé à un objet confectionné et facturé en tant que tel aux familles.

Le repas est facturé au tarif « demi-pensionnaire » au forfait, voté chaque année au conseil d'administration.

d) Service médico-social

**Infirmierie** : L'infirmière, éducatrice de santé, tenue au secret professionnel, accueille tout élève qui la sollicite, pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors que cela a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. Si un élève doit quitter exceptionnellement la salle de classe (malaise ou autre) il est indispensable qu'il soit accompagné d'un élève à l'infirmierie ou en cas d'absence de l'infirmière, au bureau de la Vie Scolaire. Tout élève malade doit se faire connaître à l'infirmierie ou à la vie scolaire ; il ne peut pas quitter l'établissement de son propre chef. L'établissement prévient immédiatement la famille qui devra venir chercher l'élève. Pour toute urgence absolue, le SAMU 15 est appelé et la famille est immédiatement prévenue.

**Médicaments** : Tout médicament prescrit par le médecin de famille doit être accompagné d'une ordonnance remise aux infirmières qui ont la garde des médicaments et en assurent la distribution. Par conséquent, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments en leur possession, excepté en cas de protocole d'urgence ou protocole d'accueil individuel connu.

**Inaptitude et dispense à l'EPS :**

L'inaptitude à la pratique de l'EPS résulte d'un diagnostic fait par un médecin choisi par la famille. Celui-ci établit un certificat médical justifiant le caractère de l'inaptitude, total ou partiel, ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire. L'élève inapte à la pratique de l'éducation physique et sportive n'est pas systématiquement dispensé de cours d'EPS, l'enseignant décidera, en accord avec l'équipe éducative, si l'élève peut participer partiellement à la séance prévue ou bien s'il doit être dispensé de présence. Dans tous les cas, l'élève devra présenter le certificat médical à l'infirmière avant de se rendre en cours. En cas d'indisposition passagère, l'infirmière peut décider de la participation de l'élève et de sa nature pour la séance concernée.

La dispense est un acte administratif délivré par l'établissement scolaire. Les parents peuvent en faire la demande ; elle consiste à autoriser l'élève à ne pas suivre l'enseignement d'EPS. La dispense doit être une mesure prise en dernier lieu, lorsqu'aucune possibilité d'adaptation ou d'aménagement de l'enseignement ne peut être mise en œuvre.

**Dispenses d'atelier** : Une dispense médicale de travail sur machines-outils ne peut, en aucun cas, dispenser un élève des cours d'enseignement technique et professionnel. Les professeurs adapteront les cours en fonction de l'incapacité momentanée en remplaçant le travail sur machines-outils par d'autres activités s'y rapportant.

**Accidents scolaires** : L'infirmière gère les déclarations d'accident de travail ou scolaire. Pour les élèves de sections professionnelles, tout accident avec consultation médicale qui survient dans l'établissement ou en stage fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail. Dans l'établissement, elle est faite par l'infirmière, en stage par l'entreprise (se conférer à la convention de stage).

**Contraception** : Conformément au décret d'application de la loi 2000-1209 du 13.12.2000 relative à la contraception d'urgence, les élèves en situation d'urgence caractérisée pourront être orientés vers le centre de planification ou le planning familial de Saint Malo. Si le centre n'est pas immédiatement accessible, l'infirmière peut administrer une contraception d'urgence aux élèves mineures ou majeures

**La RSE réunion de suivi des élèves** : Elle se réunit régulièrement selon la composition suivante : les Proviseurs, les conseillers principaux d'éducation, les infirmières, l'assistante sociale et les psychologues de l'Éducation Nationale. La commission est placée sous l'autorité du chef d'établissement ou de son représentant pour examiner dans le respect du secret professionnel la situation des élèves en difficultés sociales, médicales ou personnelles. Elle porte une attention particulière aux signes de décrochage scolaire des élèves. Si besoin, la commission s'adjoint la participation de toute autre compétence utile.

**Fonds Sociaux** : L'établissement dispose de fonds permettant d'aider ponctuellement les familles qui en font la demande. Les dossiers sont instruits par l'assistante sociale ; les sommes sont attribuées par une commission interne qui étudie les dossiers anonymés.

#### 4) La sécurité

##### a) Tenue

On ne saurait imposer une norme en matière vestimentaire, les vêtements doivent cependant être propres et décents. En tout état de cause, la tenue vestimentaire doit être compatible avec le monde du travail. Dans les ateliers, et pour certaines disciplines, le port d'une tenue spécifique est obligatoire (EPI, blouse de coton...).

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, de la loi du 15 mars 2004 et de la circulaire d'application du 18 mai 2004, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il reste que lorsqu'un élève méconnaît ou prétend méconnaître l'interdiction posée ci-dessus, il appartient au chef d'établissement ou à son représentant d'organiser un dialogue avec cet élève avant d'engager toute procédure disciplinaire pouvant conduire à l'exclusion de l'élève.

##### b) Port d'armes, objets dangereux

L'introduction d'armes de quelque nature qu'elles soient, de répliques d'armes, de produits ou objets présentant un risque pour autrui est formellement interdite.

##### c) Introduction et consommation de produits stupéfiants ou d'alcool dans l'établissement

L'introduction et/ou la consommation d'alcool ou de stupéfiants dans l'établissement sont évidemment interdites et seront sévèrement sanctionnées.

##### d) Usage du tabac

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique.

##### e) Appareils divers

D'une manière générale, l'utilisation des appareils est soumise à l'autorisation du professeur. L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours et dans la salle de restauration. Leur usage est cependant toléré dans les couloirs et à l'extérieur des locaux, dans la limite du savoir vivre.

##### f) Exercices d'évacuation ou de confinement

Les élèves et les personnels sont tenus de se conformer à plusieurs exercices d'évacuation incendie, de risques majeurs ou d'alerte intrusion par année scolaire.

### **Chapitre III : Exercice des droits et obligations des élèves**

#### 1. **Droits**

##### a) Modalités d'exercice de ces droits

En vertu de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et de la loi du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École, élèves et étudiants bénéficient de droits sur lesquels sont construites les principales dispositions suivantes. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, les principes de neutralité et de respect d'autrui. Il ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

##### b) Droit d'affichage et de publication

L'établissement met à la disposition des élèves des panneaux d'affichage destinés à l'expression individuelle ou collective et les moyens techniques appropriés pour la fabrication et la diffusion d'un éventuel journal lycéen. Les dispositions des textes juridiques réglementant ce droit (Circulaire du 1<sup>er</sup> février 2002 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées, loi sur la presse du 29 juillet 1881, lois réprimant l'injure publique ou la diffamation, etc...) s'appliquent à l'ensemble de ces publications. Seule la responsabilité juridique des rédacteurs, ou celle des parents s'ils sont mineurs, peut être engagée, au civil comme au pénal, et en aucun cas celle de l'établissement. Pour éviter tout risque d'infraction à la loi, tout document affiché ou publié devra être préalablement communiqué au chef d'établissement et recevoir son autorisation. La non-autorisation motivée devra être communiquée au(x) rédacteur(s) par écrit.

##### c) Droit de réunion

L'exercice de ce droit ne saurait autoriser les actes de prosélytisme et de propagande. Il peut être exercé par les élèves qui souhaitent organiser des réunions d'information. La demande d'autorisation devra être déposée auprès du chef d'établissement,

dix jours avant la date de la réunion. Elle indiquera le(s) nom(s) et qualité(s) des intervenants, les lieux, dates et heures souhaitées, les assurances souscrites, les conditions d'organisation.

Dans tous les cas, les réunions ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des heures de cours et en fonction des possibilités matérielles de l'établissement.

#### d) Droit d'association

Des élèves majeurs de l'établissement pourront créer des associations déclarées conformes à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Pour qu'elles puissent être domiciliées dans l'établissement, leurs membres devront être exclusivement des élèves du Lycée.

Cette domiciliation sera soumise à l'autorisation du Conseil d'Administration qui décidera en fonction de l'examen des statuts et des activités envisagées. Toute décision de refus ou de retrait d'autorisation de fonctionnement formulée par le Conseil d'Administration devra être motivée. L'association présentera trimestriellement un compte-rendu d'activités au chef d'établissement. Elle devra souscrire une assurance « responsabilité civile » pour couvrir les dommages éventuellement causés aux biens ou aux personnes. L'établissement ne saurait engager sa responsabilité dans la sauvegarde des biens de l'association domiciliée, en cas de dégradations, de vols ou de perte.

#### e) Droit à l'image

Nul ne peut faire l'objet d'une prise de vue individuelle sans son consentement. La publication d'une photo individuelle sur quelque support que ce soit nécessite l'autorisation de la personne concernée ou de ses parents en cas de minorité. Les photos de classe ne requièrent pas d'autorisation.

#### f) Droit de représentation

##### 1. Les délégués de classe

Les délégués de classe sont les représentants élus des élèves de leur classe qu'ils représentent notamment pendant le conseil de classe. Chaque élève vote pour élire les délégués de sa classe, de même chacun peut être candidat. Au titre de son mandat, chaque délégué de classe a le droit à une formation.

Une conférence des délégués, réunie au moins une fois par trimestre, composée des délégués de toutes les classes, est consultée sur les problèmes de la vie scolaire et sur le travail scolaire.

##### 2. Les délégués d'internat

Au début de l'année, les élèves internes de l'établissement élisent deux délégués d'internat qui auront pour mission durant l'année de représenter les intérêts de leurs camarades auprès du chef d'établissement et des CPE.

##### 3. Les élus au Conseil d'Administration (CA)

Au cours de la première réunion de la conférence des délégués, il est procédé à l'élection des représentants des délégués de classe au conseil d'administration. En qualité de membres du CA, les délégués élèves ont les mêmes prérogatives que l'ensemble des autres membres. De plus, ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du Conseil d'administration.

##### 4. Les élus au Conseil de la Vie Lycéenne(CVL)

Le Conseil de la Vie Lycéenne rassemble des élus lycéens, des représentants des personnels et des parents d'élèves. Ensemble, ils sont force de propositions sur tous les sujets de la vie quotidienne. C'est le chef d'établissement qui préside cette instance.

Le CVL est obligatoirement consulté :

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

##### 5. Les élus au Conseil Régional des Jeunes (CRJ)

Le CRJ est composé de lycéens et apprentis de Bretagne élus pour une durée de deux années scolaires. C'est un lieu d'échange et de dialogue avec les élus de la collectivité.

## 2) Obligations

### a) Assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours obligatoires ou facultatifs auxquels il s'est inscrit (seule une décision prise par le conseil de classe met fin à l'obligation de présence aux enseignements facultatifs). Il est dans l'intérêt de l'élève de rattraper au plus vite les cours manqués et de mettre ainsi son travail à jour. Par ailleurs, l'élève doit être présent à tous les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention, à tous les stages et les séquences éducatives, à tous les contrôles et examens de santé, aux examens d'aptitude médicale exigés par le Code du Travail.

Enfin, un certain nombre d'activités guidant l'élève dans l'élaboration de son projet personnel telles que séances d'information sur l'orientation, les études scolaires et universitaires, les carrières professionnelles, les visites d'entreprises sont **obligatoires**.

Rappel : Les élèves âgés de moins de 16 ans sont soumis par la loi à l'obligation scolaire.

Les absences illégitimes (sans justification plausible) au-delà de 4 demi-journées par mois sont signalées à l'Inspection Académique. Cette dernière peut, après avertissement aux familles, engager une procédure de suspension des allocations familiales ou des bourses scolaires.

### b) Respect d'autrui et interdiction de tout acte de violence

Notre communauté éducative ne saurait fonctionner correctement sans le respect par tous, des règles élémentaires de la politesse et de la civilité, et chacun devra s'efforcer de les appliquer.

Elle refuse toutes les formes de discrimination : racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme et plus généralement tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, ainsi que l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne et l'interdiction des propos injurieux ou diffamatoire.

Tout acte individuel ou collectif de violence **sous toutes ses formes** : violences verbales, dégradation des biens personnels, vols, tentatives de vols, brimades, bizutage, racket, harcèlement, vidéo-agression, violences physiques, violences sexuelles sera sévèrement sanctionné.

### c) Respect du cadre de vie

Il convient de veiller à la propreté de l'établissement. Par conséquent, le dépôt de papiers ou débris de toute nature dans les locaux, les cours ou les espaces verts et les inscriptions sur les murs ou le mobilier sont formellement interdits. Une dégradation accidentelle doit être déclarée au bureau des CPE ou à l'Intendance, elle peut faire l'objet d'une demande de nettoyage ou de réparation immédiate au responsable. En cas de dégradation volontaire, l'élève responsable pourra être amené à réparer les dégâts ou à nettoyer les locaux endommagés. Cela entrant dans le cadre d'un travail d'intérêt collectif (TIC) ou d'une mesure de responsabilisation.

## **Chapitre IV : Discipline**

### 1. Principes généraux du droit

*Articles R 511-12 à 14 du code de l'Education (sanctions scolaires)*

*Article D 511-34 du code de l'Education*

*Circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011*

Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi. En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou ses arguments. En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

En vertu du principe de l'individualisation, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Les sanctions sont portées au registre de l'établissement.

## 2. Echelle des punitions

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en réponse immédiate et en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le juge administratif, à la différence des sanctions. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés. Le suivi en est assuré directement par le personnel responsable.

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours

L'élève qui n'effectue pas la punition demandée fera l'objet d'une punition plus importante.

## 3. Echelle des sanctions

### a) L'avertissement

Loin d'être symbolique, il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

### b) Le blâme

Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme fait l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

### c) La mesure de responsabilisation

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 pendant une durée qui ne peut excéder vingt 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'État, 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.

La portée symbolique et éducative de la démarche prime sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté.

### d) L'exclusion temporaire de la classe

Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela survient après une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement, dans le cadre d'un dispositif construit et adapté.

### e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Prononcée par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline, elle est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

### f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Cette sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline. Lorsque l'exclusion définitive de l'établissement apparaît néanmoins inévitable et en particulier lorsque l'élève est encore soumis à obligation scolaire, le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, informé dès le début de la procédure, doit veiller à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève ; un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration.

En application de l'article D. 511-30 du code de l'Éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable du DASEN est obligatoire.

En application de l'article L. 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève sera informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

Chacune de ces sanctions peut éventuellement être assortie du sursis, total ou partiel.



#### **4. Commission éducative**

La commission éducative examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La commission recherche une réponse éducative personnalisée. Elle comprend deux personnels de l'établissement dont au moins un professeur et un parent d'élève. Le chef d'établissement préside la commission éducative dont il nomme les membres après avis du CA.

#### **Chapitre V : Mesures positives d'encouragement**

##### **Valorisation des actions des élèves :**

Les lycéens qui se distinguent par la qualité de leur travail et/ou de leur comportement peuvent faire l'objet de sanctions positives (récompenses).

- Participation aux prix et concours de l'Education Nationale
- Bourses au mérite
- Autres distinctions...

A l'occasion du conseil de classe, le Proviseur (ou son représentant) peut, sur proposition des professeurs, décerner des mentions : félicitations et encouragements.

#### **Chapitre VI : Les relations entre les familles et l'établissement**

##### **1. Dialogue avec les parents d'élèves**

Les parents sont membres de la communauté éducative et dispose du droit d'information et d'expression (circulaire du 25 août 2006).

Le lycée organise des réunions générales d'information et des rencontres destinées à faciliter le suivi éducatif des parents, le Conseil d'Administration en précise les modalités. Les personnels s'attachent dans le cadre de leur mission à répondre aux demandes d'informations ou d'entrevue des parents.

Les parents sont tenus d'informer le lycée des absences prévisibles, l'établissement communique en utilisant téléphone, mél et SMS comme les envois postaux.

##### **2. Environnement numérique de travail (ENT) : Pronote**

Conformément à la circulaire du 6 septembre 2010, l'établissement a mis en place un cahier de textes numérique accessible via Pronote au lycée comme depuis le domicile.

Un code d'accès est donné aux parents et aux élèves en début d'année scolaire.

#### **Chapitre VII : Situations particulières**

##### **1. Les élèves majeurs**

Un élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes de la vie civile sans l'autorisation de ses parents : inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, demande de bourse. La majorité civile lui permet en effet de se substituer à ses parents dans tous les actes le concernant personnellement, sous la seule réserve de sa capacité financière. Les parents de l'élève majeur restent destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, convocations. Toutefois l'élève majeur peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie avec lui et ses parents les dispositions à prendre. S'il est financièrement indépendant, il est entièrement responsable de sa scolarité.

##### **2. Stages**

Les élèves du lycée professionnel doivent accomplir des périodes de formations en entreprise. Un calendrier des périodes de stage est transmis aux élèves en début d'année. L'accomplissement de ces périodes est indispensable pour obtenir le diplôme.

##### **3. Autres publics**

Le lycée accueille d'autres publics qui relèvent d'autres missions (formation continue des adultes, apprentissage, insertion) ou d'autres établissements (lycée maritime, faculté des métiers, IME). Si les principes généraux de ce règlement s'appliquent à ces publics des conventions spécifiques approuvées par le CA peuvent en préciser la portée et les modalités spécifiques.

## ANNEXE 1 : Charte de bon usage des réseaux et de l'Internet

L'utilisateur s'engage à respecter la présente charte. Ses responsables légaux en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application. La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités du lycée. Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives et engage l'établissement et tous les utilisateurs (personnels et élèves) à :

- ✓ respecter les valeurs fondamentales de la République ;
- ✓ respecter les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image ;
- ✓ respecter les droits et les biens d'autrui ;
- ✓ protéger les personnes.

### L'établissement s'engage à :

- protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée et au secret de sa correspondance ;
- assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau,
- former les élèves à l'usage de l'Internet dans le **cadre de référence des compétences numériques (CRCN)**, les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs ; permettre la certification des compétences numériques acquises (via la plateforme PIX),
- filtrer et surveiller les accès à l'Internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
- informer les autorités des délits constatés.

L'accès à l'ensemble des ressources et services de l'Internet autorisés par l'établissement est possible pour tous les utilisateurs respectant les engagements ci-dessous :

### L'utilisateur s'engage à :

- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant au crime, aux délits, la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- ne pas divulguer son identification numérique personnelle ;
- ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;
- ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations ou des logiciels sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;
- ne pas produire ou introduire délibérément de logiciels malveillants ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques ou religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République ;
- ne pas tenter d'accéder dans le cadre des activités pédagogiques à des ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;
- ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition.
- Informer l'établissement de toute anomalie constatée.
- réduire au maximum les nuisances liées à l'utilisation de son équipement personnel au sein de l'établissement (nuisance sonore, visuelle, vibreurs...)

### Sanctions :

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les « règles de bonne conduite » énoncées ci-dessus est passible de sanctions :

- Internes directement définies par les responsables des systèmes informatiques : suppression des fichiers illicites, interdiction momentanée d'accès à l'Internet, réduction de la taille de l'espace personnel,
- Internes à l'établissement (sanctions disciplinaires énoncés dans le règlement intérieur). Ces sanctions peuvent aller, pour les élèves, de l'avertissement à l'exclusion définitive et seront modulées en fonction de la gravité de la faute commise, appréciée par le professeur, l'équipe pédagogique, le chef d'établissement et en dernier ressort le conseil de discipline.
- Externes relatives au code pénal (Loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels, du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique).

### L'établissement se réserve le droit :

- De procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités ;
- De prendre toutes mesures urgentes visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

Je m'engage à respecter cette charte et à adopter une conduite respectueuse des autres usagers.

A Saint-Malo, le  
Nom Prénom, signature :

*(Signature d'au moins un des responsables légaux si l'élève est mineur)*

## ANNEXE 2 : Règlement du service de restauration et d'hébergement

### 1. RESTAURATION

#### 1.1. Jours d'ouverture

Le service de restauration est ouvert du lundi midi au vendredi midi. L'Internat est ouvert du lundi soir au jeudi soir inclus.

#### 1.2. Modalités de paiement des frais d'internat et de demi-pension

Les frais d'internat et de demi-pension sont calculés sur une base forfaitaire. Les trimestres sont basés sur le nombre de jours effectifs d'ouverture du Service Annexe d'Hébergement (SAH).

Le règlement des frais d'internat et de demi-pension doit être effectué de manière anticipée afin de repérer plus rapidement les élèves en éventuelle difficulté financière. Ces frais peuvent être réglés par chèque bancaire ou en espèces auprès de l'intendance, soit par virement bancaire ou prélèvement mensuel automatique. Tout trimestre commencé est dû.

#### 1.3. Changement de régime

Le changement de régime entre deux trimestres est autorisé sur demande écrite de la famille.

Un changement en cours de trimestre peut être accordé, à titre exceptionnel, par le chef d'établissement sur demande écrite dûment justifiée.

#### 1.4. Choix du forfait de demi-pension

Les familles ont le choix entre un forfait DP 5 jours (du lundi au vendredi) et un forfait DP 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Le forfait 4 jours ne peut aucunement s'appliquer à une autre combinaison de jours de la semaine.

Les familles ont les 2 premières semaines de septembre pour déterminer leur choix : DP 4 ou DP 5 jours. Si au cours des 2 premières semaines de septembre, un élève déjeune au moins un mercredi midi, il est considéré, pour la durée de l'année scolaire, avoir opté pour le forfait DP 5 jours.

#### 1.5. Carte de self élève

Chaque élève demi-pensionnaire, interne ou externe doit utiliser sa carte de self pour tous les repas pris au Lycée (petit-déjeuner, déjeuner, dîner). Cette carte est strictement personnelle : un seul passage possible par repas.

En cas de perte de la carte de self, l'élève devra le signaler rapidement au service d'Intendance. Une nouvelle carte sera délivrée à l'élève et facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

#### 1.6. Commensaux et hôtes permanents ou de passage

Outre les commensaux de droit (*assistants d'éducation*, assistants étrangers, infirmiers, personnels Région de l'établissement), les hôtes permanents suivants sont admis à la table commune :

- personnels de direction, d'éducation, administratifs et enseignants du Lycée Maupertuis
- apprenants, personnels administratifs, enseignants du GRETA Est Bretagne

Les commensaux de droit et hôtes ci-dessus désignés doivent avoir acheté une carte de self.

Sont admis à titre exceptionnel et après demande préalable :

- les élèves d'un autre établissement scolaire et leurs accompagnateurs
- les élèves d'un autre établissement effectuant leur stage en entreprise sur le secteur de Saint Malo
- les ouvriers travaillant sur un chantier au Lycée Maupertuis à la demande du coordinateur sécurité
- des personnes extérieures aux Lycées Maupertuis, au GRETA Est Bretagne et au Lycée Professionnel Maritime ayant un lien avec l'activité éducative.

Pour toute personne hébergée à titre exceptionnel, une demande préalable doit être effectuée auprès du service d'Intendance.

Sont admis à l'internat, après demande écrite préalable :

- les élèves d'un autre établissement effectuant leur stage en entreprise sur le secteur de Saint Malo. Dans ce cas, la facture d'hébergement est adressée à l'établissement d'origine de l'élève. Le calcul est forfaitaire et au prorata du nombre de jours de présence de l'élève à l'Internat.
- Groupe associatif hors temps scolaire dans le cadre d'une convention.

### **1.7. Réservation des repas**

La réservation des repas au self est obligatoire pour tous les élèves et commensaux. La réservation et l'annulation de repas peuvent être faites le jour même avant 10h30 ou jusqu'à deux semaines sur la borne kiosk ou en ligne après création de son compte d'accès. Tout repas réservé par un élève externe ou par un commensal est payé même si le repas n'est pas consommé, sauf maladie, absence imprévue d'un professeur (justificatif à transmettre à l'intendance).

### **1.8. Remises d'ordre**

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

#### A La remise d'ordre accordée de plein droit

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations, ou lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas à l'extérieur du lycée.

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, et ce dès le premier jour d'absence, dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...);
- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement. Dans le cas d'une exclusion temporaire concernant l'hébergement uniquement avec une obligation de présence en cours, le lycée appliquera sur cette période un changement de statut (passage en demi-pension contre Internat habituellement) ;
- Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité ;
- Participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Participation à des compétitions, épreuves de sélection, stages de préparation... d'élèves sportifs en double projet ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement ;
- Décès de l'élève.

#### B. La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve de la présentation d'un justificatif du responsable du paiement des frais scolaires dont les modalités sont définies par l'établissement :

- Annulation/suspension des transports scolaires ;
- Absence pour maladie ou accident supérieures à 5 jours de cours consécutifs ;
- Absence pour raison familiale supérieures à 5 jours de cours consécutifs ;
- Absence programmée de l'élève pour une durée d'au moins deux semaines calendaires, sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'établissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement ;
- Changement de forfait ou de régime en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...). La décision est prise par le chef d'établissement ;
- Motifs sérieux dûment justifiés, sur décision du chef d'établissement ;
- Fin des cours au mois de juin : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre est appliquée aux élèves qui n'ont plus de cours (sans justificatif).

Après cette date, les élèves qui le souhaitent peuvent continuer à fréquenter le service de restauration et d'hébergement du lycée selon les modalités suivantes (au choix du lycée, en fonction de ses contraintes de gestion) :

- facturation au forfait en prenant en compte les jours d'absence grâce à des remises d'ordre,
- facturation au tarif « ticket exceptionnel ».

En dehors de ces cas, toute remise d'ordre est exclue.

### C. Les modalités de calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir des tarifs du régime considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absences. Elle est calculée selon le tarif appliqué à l'élève en fonction de sa tranche.

Ainsi, pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

## **2. INTERNAT**

L'internat doit permettre aux élèves qui choisissent d'y résider d'effectuer leurs études dans de bonnes conditions de travail.

Chacun aura donc le souci de respecter :

- Les principes élémentaires de l'hygiène
- Une atmosphère favorable au travail
- La sécurité physique et morale du groupe

Toute inscription à l'internat vaudra prise de connaissance et acceptation des règles énoncées ci-dessous.

### **2.1. Conditions d'admission**

L'admission des internes est subordonnée :

- à l'éloignement du domicile familial
- à la désignation d'un correspondant légal agréé, majeur et habitant les environs et qui, en toute circonstance, remplace la famille absente.
- à défaut à la désignation d'un parent proche souscrivant à la même obligation, habitant la région de St Malo ou le district scolaire lorsque la famille est dans l'impossibilité de trouver un correspondant à St Malo même.

Le correspondant s'engage à prendre en charge immédiatement l'élève sur l'invitation du Proviseur en cas de sanction disciplinaire, de mesures sanitaires exceptionnelles, de départ en vacances ou de défaillance de la famille.

Les motifs spécifiques graves d'exclusion de l'Internat sont les suivants :

- Non-respect des consignes édictées dans le règlement intérieur.
- Non-respect des consignes de sécurité et notamment toute tentative de se soustraire à la surveillance de l'assistant d'éducation responsable.

#### **a) Modalités d'entrée et de sortie**

La présence au lycée est obligatoire du Lundi matin au Vendredi soir c'est-à-dire de la première à la dernière heure de cours portée à l'emploi du temps.

Toutefois, les élèves qui n'ont pas cours le mercredi peuvent quitter l'Internat le mardi soir ou le mercredi midi avec une autorisation spéciale permanente (voir fiche internat « autorisation de sortie »). Le retour se fera le jeudi matin à la première heure de cours. Pour des raisons évidentes de sécurité et de contrôle, les élèves internes devront se plier scrupuleusement aux règles de contrôle de présences et d'absences sous peine de sanction. Le pointage de 18h devra notamment être respecté chaque soir.

Toute absence ou retard doit être signalé aussitôt (et prioritairement) par téléphone aux conseillers principaux d'éducation (CPE) et faire ensuite l'objet d'une justification écrite. *Nb : dans le cas d'une impossibilité de contacter les CPE par téléphone, les responsables de l'élève pourront signaler exceptionnellement une absence par envoi d'un mail au bureau vie scolaire. Ceux-ci pourront être rappelés en soirée par les CPE pour vérification de la validité du motif de l'absence invoquée.* Les veilles des jours fériés ou des vacances, la sortie a lieu après le dernier cours. Les rendez-vous médicaux extérieurs sont

autorisés par le Conseiller Principal d'Education de service en concertation avec l'infirmière. Certaines sorties peuvent cependant être accordée par téléphone en cas de force majeure et avec l'accord de la famille.

Sorties exceptionnelles : Pour les élèves mineurs, toute sortie exceptionnelle, le soir, ne pourra être accordée que sur demande écrite préalable des parents. Concernant les élèves majeurs, l'attention des familles est attirée sur le fait que ces élèves peuvent solliciter auprès des CPE, une demande de sortie pour convenance personnelle qui devra rester exceptionnelle. Les élèves devront alors trouver un hébergement à l'extérieur, la rentrée nocturne dans l'établissement n'étant pas envisageable. Si l'élève n'est pas présent à l'heure le lendemain une telle possibilité ne serait plus accordée. Dans tous les cas, le motif de sortie exceptionnelle est étudié par les conseillers principaux d'éducation. Ce sont eux qui donnent leur accord et se mettent en relation avec la famille si besoin.

Sorties régulières pour activités sportives et/ou artistiques : Les élèves doivent remplir en début d'année avec leurs familles une fiche d'activités précisant les jours et les horaires concernés. Cette fiche est signée par la famille. Si l'élève ne peut dîner à l'horaire convenu, un plateau sera mis à sa disposition pour son retour qui ne devra pas excéder 21h. En cas d'annulation de l'activité, les CPE devront être prévenus le matin même pour annuler l'élaboration du plateau repas par le service de restauration.

#### **b) Etats des lieux**

Un état des lieux sera fait en début d'année scolaire. L'élève doit veiller au maintien en bon état du mobilier de sa chambre. Lors de l'état de lieu de sortie en fin d'année scolaire, si des dégradations sont constatées, les réparations ou remplacement du mobilier seront facturés aux familles.

#### **c) Principes en matière de discipline et de sécurité**

L'internat exige de chacun une attitude compatible avec la vie en collectivité. Cela passe par l'acceptation d'un certain nombre de règles :

- Respect des personnes quelles qu'elles soient.
- Respect des biens et des locaux placés sous la responsabilité de tous : Les dégradations volontaires ou non, commises par des élèves feront l'objet d'une facturation aux familles et d'une punition ou sanction prévue au règlement intérieur. Il est interdit de modifier l'agencement du mobilier des chambres.
- Respect du travail et du repos des autres élèves.
- Respect des horaires.

Pour des raisons de sécurité :

- Sont tolérés les appareils aux normes UE : rasoir, sèche-cheveux, radio, chargeur de téléphone portable et ordinateur portable ; ils sont sous l'entière responsabilité de l'élève et doivent être rangés après usage.
- Sont interdits dans les chambres : les multiprises, les appareils chauffants (bouilloires, radiateurs, résistances chauffantes, etc...).

NB : Une bouilloire pour se faire des boissons chaudes est mise à disposition des internes dans l'espace détente du dortoir, sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

### **2.2. Téléphone**

Aucun usage n'est toléré pendant l'étude et les repas (exception faite du dîner). De plus, son usage est interdit après l'extinction des feux de 22 h 30.

### **2.3. Vol / Prévention**

Face aux risques de vol inhérents à toute vie en collectivité, il est conseillé aux élèves de n'apporter au Lycée aucun objet de valeur ni aucune somme importante d'argent et d'être vigilants quant à leurs papiers personnels (portefeuille) et leurs outils de travail (calculatrice, ordinateur portable.....)

### **2.4. Surveillance des élèves**

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès au dortoir est interdit aux élèves entre 7h30 et 17 h, sauf autorisation particulière accordée par les Conseillers Principaux d'Education. L'accès aux dortoirs est par ailleurs strictement limité à ses occupants et aux personnels de l'établissement dûment autorisés.

### **2.5. Brimades / Bizutage**

Les brimades et le « bizutage » ne sauraient être tolérés dans le cadre de l'internat. Il est attendu au contraire de la part des élèves anciens une attitude d'accueil envers les élèves nouveaux, pour faciliter leur adaptation à la vie d'internat.

La loi du 17 juin 1998 définit le bizutage comme un ensemble d'actes humiliants ou dégradants en milieu scolaire ou universitaire. Le Code pénal punit les actes de bizutage de six mois de prison et 7 500 euros d'amende. Principe réaffirmé par la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000.

## 2.6. Exercice incendie

Des exercices d'évacuation des chambres seront organisés régulièrement conformément aux textes en vigueur. La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les internes présents.

## 2.7. Etudes

Il existe un temps dédié au travail scolaire de l'élève tous les soirs de la semaine de 19h30 à 20h45. Celui-ci est obligatoire. Ainsi les élèves internes ont le temps nécessaire et les conditions matérielles pour exécuter devoirs et leçons exigés en classe pendant la semaine (l'étude étant surveillée par des assistants d'éducation). Un accès au CDI et à la salle informatique est possible.

## 2.8. Hygiène et santé

Maladie : L'élève malade doit très vite en avvertir l'infirmerie ou la vie scolaire. Si l'évacuation s'impose, et suivant l'heure, l'infirmière, le conseiller principal d'éducation ou l'assistant d'éducation prend contact avec la famille qui doit être facilement joignable tous les soirs de la semaine ou par l'intermédiaire d'un tiers reconnu par la famille et signalé sur la fiche d'inscription. L'état de santé d'un élève peut justifier le recours à un médecin choisi par l'établissement. Toutes les consultations et déplacements entre l'établissement médical et le lycée sont à la charge des familles.

Médicaments : Tout médicament prescrit par le médecin de famille doit faire l'objet d'une ordonnance remise aux infirmières qui ont la garde des médicaments et en assurent la distribution. Par conséquent, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments en leur possession, excepté en cas de protocole d'urgence ou protocole d'accueil individuel connu.

Hygiène : En respectant les règles d'hygiène, tout élève s'engage à préserver la propreté de son environnement immédiat et de celui de ses voisins. Les chambres et les locaux communs (douches, WC et salles de détente) doivent rester propres : lits faits, papiers ramassés, linge rangé, serviettes étendues... Chaque semaine, les élèves devront ramener à leur domicile leur linge sale et le linge de toilette. Le linge de lit devra par ailleurs être changé toutes les trois semaines. Le reste de la literie devra être ramené au domicile à chaque départ en vacances et tous les effets personnels devront être rangés dans les armoires. Les élèves doivent être munis de chaussons pour circuler dans l'internat. Une tenue correcte est bien évidemment exigée. Aucune denrée alimentaire périssable ne doit être introduite dans les chambres.

## 2.9. Substances dangereuses

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux du Lycée. L'introduction, la consommation d'alcool ou de substances interdites par la loi sont strictement prohibées au sein de l'internat. Tout élève qui présenterait des symptômes d'un comportement inhabituel (état d'ébriété, soupçon de prise de stupéfiants...) serait immédiatement remis à sa famille ou dirigé vers un centre hospitalier après constatation par l'infirmerie, si présente.

## 2.10. Délégués

Chaque dortoir procède en début d'année à l'élection de deux délégués qui forment avec leurs camarades le Conseil des Délégués des Internes.

## 2.11. Organisation de la vie quotidienne

Horaires :

Lever :	6 h 45
Petit-déjeuner :	7 h 15 à 7 h 45
Dîner :	18 h 40 à 19 h 40

Dans tous les cas, les élèves doivent avoir quitté le dortoir à 7h15 ce qui correspond à la deuxième sonnerie du matin.

L'extinction des lumières a lieu à 22h30. A compter de cet instant le silence doit être de rigueur afin de garantir une atmosphère favorable au repos et au sommeil.

Le matin, les élèves s'organisent pour faire correctement dans l'horaire prévu leur toilette, leur lit et un peu de rangement.

Tenue des Locaux : Aussi nette que possible. Au départ du dortoir le matin : lit fait, couette en place et pliage correct de la couverture anti feu sur le haut de l'armoire. Mise en ordre des affaires personnelles : affaires de classe rangées dans l'armoire ou sur le bureau. Ces mesures ont pour but de favoriser la bonne réalisation du nettoyage du dortoir.

Fournitures : Les draps, housses de couettes, d'oreillers ou de traversins, les serviettes de toilette, couettes et oreillers sont fournis par les FAMILLES qui en assureront également l'entretien. Il est recommandé d'apporter une petite lampe de chevet aux normes européennes.

Activités de loisirs : Chaque dortoir est équipé d'une salle de détente avec télévision et lecteur DVD. Les programmes sont soumis au contrôle de l'assistant d'éducation responsable en liaison avec le CPE. . Des journaux d'information (Ouest-France...) sont mis à disposition. Des activités sportives sont organisées par les assistants d'éducation un soir par semaine. Les internes peuvent également participer aux activités de l'UNSS, notamment le mercredi après-midi.

## **2.12. Punitions et sanctions**

Les manquements aux présentes règles peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.



## **PROTOCOLE d'EVALUATION du CONTROLE CONTINU**

Comme le précise la note de service du 28/07/2021 portant sur les modalités d'évaluation des candidats au baccalauréat général et technologique à partir de la session 2022, un projet d'évaluation doit être formalisé dans chaque établissement et partagé à l'échelle de la communauté éducative.

Cette note de service précise que :

- Les moyennes sont attribuées par les professeurs.
- Les notes retenues pour le baccalauréat dans les enseignements obligatoires ne donnant pas lieu à une épreuve terminale sont les moyennes annuelles du candidat, qui rassemblent l'ensemble des résultats chiffrés obtenus par l'élève au fil de son parcours scolaire pendant les 2 années du cycle terminal dans les enseignements concernés.
- Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L511-1 du code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. A ce titre, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.
- Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par le professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est organisée à son intention et il est tenu de s'y rendre. S'il ne répond pas à cette convocation, les représentants légaux seront informés du risque de non représentativité de la moyenne par courrier.
- Lorsqu'un élève ne dispose pas d'une moyenne annuelle représentative dans un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre de remplacement.

### **BIOCHIMIE-BIOLOGIE**

- Les objectifs sont fixés par le préambule des programmes d'enseignement de première STL Biotechnologies.
- Le nombre de notes est fixé par l'enseignant en tenant compte des heures attribuées, des élèves et des classes qu'il a en responsabilité.
- La nature des évaluations notées est définie à partir des programmes d'enseignement de première STL biotechnologies.
- Le professeur détermine les coefficients des évaluations en fonction des résultats et dans une démarche de bienveillance à l'égard des élèves.
- Selon les préconisations des programmes, les situations d'évaluation sont variées.

- Les modalités de calcul sont déterminées par le professeur en fonction des évaluations, de la période de l'année et de la progression des élèves.

## **ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE**

L'enseignement scientifique relevant de deux enseignements, l'un en SVT, l'autre en Physique-Chimie, il faut considérer l'ensemble des notes données pour constituer la moyenne trimestrielle.

Deux lignes sur le bulletin apparaîtront, comptant à part égale dans la moyenne trimestrielle.

Pour la SVT, les principes de notations restent les mêmes qu'en SVT -spécialité : compétences variées évaluées : activités expérimentales (TP), évaluations sommatives, et coefficients.

Pour la Physique-chimie la note trimestrielle sera issue d'évaluations telles que : devoirs surveillés, activités de recherche documentaires, travaux pratiques,... Ces notes pourront être pondérées, le choix des coefficients relevant de l'appréciation de l'enseignant.

Pour les deux disciplines une évaluation sur table d'une durée de deux heures regroupant SVT et Physique-chimie pourra être proposée au cours de l'année en classe de première comme en classe de terminale.

En cas d'absence à une évaluation sur table, une évaluation de rattrapage sera proposée, sauf cas de force majeure.

En classe de Première, la fin du Programme est fondée sur une compétence expérimentale et numérique sous forme de projet noté par groupe mais dont la note pourra être individualisée selon le degré d'investissement de chaque membre du groupe.

## **HISTOIRE-GEOGRAPHIE et EMC**

Les évaluations en HG s'appuient sur les capacités indiquées dans les programmes scolaires. Ses formes, qu'elles soient diagnostiques, formatives ou sommatives, sont variées, individuelles et parfois collectives.

## **LANGUES**

- Evaluations variées et devoirs communs possibles avec utilisation éventuelle de la BNS.
- En terminale, la validation de l'attestation se basera sur des épreuves communes ponctuelles et des oraux.
- 3 compétences évaluées au minimum + contrôle de connaissances possibles.
- En cas d'absence justifiée de l'élève à une évaluation de compétence (CO,CE,EE) un devoir de rattrapage lui sera imposé à son retour, sauf cas de force majeure.
- Coefficient des contrôles : connaissances : 1 ; contrôle commun et compétences : 2

## MATHS

Les situations d'évaluation peuvent inclure des évaluations écrites et/ou orales, des travaux proposés en classe ou hors la classe, des devoirs surveillés (devoirs sur table) en temps et conditions contraints, des devoirs en temps libre.

En cas d'absence, l'élève rattrape l'évaluation, dès son retour et dans la mesure du possible.

## PHYSIQUE-CHIMIE

La note trimestrielle sera issue d'évaluations écrites en classe (hors activités pratiques) dont le nombre sera déterminé par le professeur. Tous les travaux de ce type effectivement réalisés durant ce trimestre doivent être rattrapés en cas d'absence, sauf cas de force majeure.

Selon les notions abordées, d'autres types de travaux évalués peuvent nourrir cette note trimestrielle.

Toutes les notes formant la moyenne trimestrielle pourront être pondérées : le choix des coefficients relève de l'appréciation du professeur.

## SPECIALITE SCIENCES de l'INGENIEUR en PREMIERE GENERALE

Les situations d'évaluation peuvent inclure des **évaluations écrites et/ou orales**, avec des questions ouvertes ou à choix multiples, sous format papier ou numérique, des évaluations pratiques ou expérimentales, **des travaux individuels ou collectifs**, des travaux proposés **en classe ou hors la classe**, des **devoirs surveillés** (devoirs sur table) **en temps et conditions contraints**, des **devoirs en temps libre**, selon les exigences du projet pédagogique conçu par les professeurs de la spécialité.

Les coefficients attribués pourront varier selon l'importance des évaluations.

## SPECIALITE NSI en PREMIERE GENERALE

Les situations d'évaluation peuvent inclure des **évaluations écrites et/ou orales**, avec des questions ouvertes ou à choix multiples, sous format papier ou numérique, des évaluations pratiques ou expérimentales, **des travaux individuels ou collectifs**, des travaux proposés **en classe ou hors la classe**, des **devoirs surveillés** (devoirs sur table) **en temps et conditions contraints**, des **devoirs en temps libre**, selon les exigences du projet pédagogique conçu par les professeurs de la spécialité.

Les coefficients attribués pourront varier selon l'importance des évaluations.

## SPECIALITE IT en PREMIERE TECHNOLOGIQUE

Les situations d'évaluation peuvent inclure des **évaluations écrites et/ou orales**, avec des questions ouvertes ou à choix multiples, sous format papier ou numérique, des évaluations pratiques ou expérimentales, **des travaux individuels ou collectifs**, des travaux proposés **en classe ou hors la classe**, des **devoirs surveillés** (devoirs sur table) **en temps et conditions contraints**, des **devoirs en temps libre**, selon les exigences du projet pédagogique conçu par les professeurs de la spécialité.

Les coefficients attribués pourront varier selon l'importance des évaluations.

## **SVT SPECIALITE de PREMIERE**

La moyenne, pour être représentative, est construite à partir d'une pluralité de notes à partir d'au moins trois notes par trimestre, portant sur des situations variées évaluant des connaissances, des compétences et des capacités différentes et complémentaires, précisément associées au programme ayant été enseigné.

Une des notes trimestrielles retenue pourra être construite, au besoin, à partir d'une ou de plusieurs notes ponctuelles (exemple : notes de Travaux Pratiques et capacités expérimentales).

Les autres notes retenues pour cette moyenne trimestrielle, sont de nature dite sommative, c'est-à-dire issues de devoirs surveillés (DS).

Plus particulièrement en Terminale, des sujets de devoirs pourront, à l'occasion, être tirés de la Banque Nationale des Sujets de Bac (B.N.S.).

Toutes les notes formant la moyenne trimestrielle pourront être coefficientées : le choix des coefficients relève de l'appréciation de l'enseignant.

## **TRAITEMENT de la FRAUDE**

Lorsqu'un élève sera pris en flagrant délit de fraude lors d'une épreuve de contrôle continu, il sera autorisé à composer jusqu'à la fin de l'épreuve après que ce qui lui servait à tricher lui aura été retiré par l'enseignant surveillant l'épreuve.

Cette situation avérée de fraude entraînera la mise en place d'une commission interne à l'établissement, composée d'un membre de la direction, d'un CPE, des enseignants élus au CA, de l'enseignant concerné, de l'élève et de ses représentants légaux.

Cette commission statuera sur la sanction :

- Un avertissement porté au dossier scolaire
- L'organisation d'une épreuve de remplacement
- Le passage d'une épreuve ponctuelle si la moyenne du contrôle continu n'est pas jugée représentative
- La tenue d'un conseil de discipline en cas de récidive