



# **Règlement Intérieur**

**Edition 2020**

# Règlement intérieur de l'établissement

*Adopté par le CA du jeudi 14 mai 2009*

*Modifié par le CA du jeudi 2 juillet 2020*

**Vivre et travailler ensemble au lycée Jean Macé**

**Le respect de soi – Le respect de l'autre**

## PREAMBULE

Le Lycée Jean Macé de Lanester est un établissement public local d'enseignement général, technologique et professionnel qui dispense de la formation initiale de niveau CAP, Baccalauréat Général, Technologique et Professionnel, et STS.

Il est mixte et accueille des élèves en qualité d'externe, de demi-pensionnaire, d'interne et d'interne externé.

C'est un lieu de travail et de vie en commun : l'objectif est la qualification et l'insertion professionnelle des lycéens et étudiants, incluant la formation à la citoyenneté.

Conformément au décret 85-924 du 30 août 1985, modifié le 13 juillet 2000, le règlement intérieur concerne toute la communauté scolaire ; pour un bon fonctionnement, l'adhésion de tous y est impérative.

Le règlement s'inspire des valeurs et principes qui régissent le service public d'éducation :

- gratuité de l'enseignement,
- neutralité et laïcité,
- égalité des chances (garçons et filles),
- travail,
- assiduité et ponctualité,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui (des personnes et des convictions),
- garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale ou verbale.

**Le principe de respect entre élèves et adultes et entre élèves est fondamental et réaffirmé.**

**L'inscription d'un élève vaut pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.**

# Chapitre 1 – LES RÉGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

## I – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### A) Les horaires

#### L'externat :

Les cours se déroulent de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14h 00 à 17 h 55, du lundi au vendredi. Ils peuvent exceptionnellement avoir lieu entre 12 h 00 et 13 h 50.

Les élèves montent dans les classes à la première sonnerie, soit 5 minutes avant le début des cours.

Les récréations ont lieu aux heures suivantes :

- matin            de 9 h 50 à 10 h 05
- après-midi    de 15 h 50 à 16 h 05

Les mouvements se font aux sonneries et uniquement en cas de besoin (changement de salle).

Les intercours permettent aux élèves de se déplacer d'une salle à l'autre, mais ne constituent pas de mini-récréations.

#### L'internat :

L'internat est ouvert **du lundi soir à partir de 17h00 au vendredi matin 7 h 45.**

Les élèves internes ne sont pas autorisés à accéder aux locaux de l'internat, sauf accompagnés par un responsable en cas d'urgence. Un accueil bagagerie est assuré le lundi matin de 7 h 45 à 10 h 00 et le vendredi à chaque intercours à partir de 14 h 00.

A partir de 18 h 35, tous les internes doivent être présents à l'internat et ne plus le quitter.

Les élèves ne doivent pas s'absenter de l'internat sans autorisation préalable. Dans le cas contraire, ils s'exposeront à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Les règles de fonctionnement et de vie de l'internat sont annexées à ce présent règlement.

### Le matériel de travail :

Les élèves doivent obligatoirement se doter des équipements nécessaires à leur travail et à leur formation professionnelle :

- matériel scolaire nécessaire à la prise de notes (crayons, cahiers, classeurs,...) et à la réalisation du travail.
- manuels et ouvrages indiqués,
- une tenue d'Education Physique et Sportive appropriée,
- une tenue et/ou un équipement professionnels correspondant à la section fréquentée.

Il est recommandé d'identifier tous les objets personnels.

### **B) La restauration**

La présence aux repas est obligatoire pour les internes.

Aucun changement de régime ne sera autorisé en cours de trimestre, sauf cas de force majeure. Les demandes doivent être présentées par écrit au Chef d'établissement avant le début du trimestre suivant.

## 2 – LA VIE SCOLAIRE

### **A) L'assiduité – Règle fondamentale**

#### L'externat :

**Tous les cours (même en cas de changement provisoire d'emploi du temps) sont obligatoires**, quels que soient le régime et le statut de l'élève, ainsi que les périodes de formation en entreprise inscrites aux programmes.

**Tout retard devra être justifié** : un élève qui arrive en retard n'est pas autorisé à se rendre directement en classe ; il doit se présenter au bureau de la vie scolaire. L'élève peut être autorisé à rejoindre son cours, muni d'un billet de rentrée. En cas de retard excessif, le professeur ou le CPE peut lui demander de se rendre en permanence.

**Toute absence doit être justifiée** : les absences seront signalées par la famille ou l'élève majeur le jour même par téléphone, **et** justifiées par écrit au retour de l'élève dans l'établissement.

Les absences lors des stages doivent être signalées et justifiées dans les mêmes conditions, à l'établissement **et auprès du maître de stage**. Toute absence non justifiée lors des stages pourra, très exceptionnellement, être récupérée éventuellement sur les périodes de congés scolaires lors de la présence d'un personnel de l'équipe de direction.

Toute absence injustifiée donnera lieu à rattrapage, tout comme plus de trois retards par trimestre donneront également lieu à un rattrapage de 2 heures le mercredi après-midi.

Il est rappelé que les rendez-vous chez les médecins, dentistes, auto-écoles sont à prévoir sur le temps libre.

### **L'inaptitude à l'Education Physique et Sportive et/ou à l'atelier :**

Toute inaptitude à l'Education Physique et Sportive doit être justifiée par un certificat médical obligatoirement remis à l'infirmerie. Si la durée de l'inaptitude est supérieure à trois mois, l'élève sera examiné par le médecin scolaire.

Seule l'infirmière est habilitée à valider les inaptitudes exceptionnelles demandées par les parents.

En cas de dispense, les élèves doivent se présenter à l'infirmière, puis au professeur pour information, et enfin à la vie scolaire.

Dans tous les cas, l'élève dispensé de moins d'un mois doit être présent en cours ou, sur avis de l'infirmière et en accord avec le professeur, en permanence. Pour toute dispense supérieure à un mois la présence en cours n'est pas obligatoire.

### **B) Les sorties**

Tous les élèves sont tenus d'être présents aux heures de cours inscrites à leur emploi du temps de la journée.

- **Externes et demi-pensionnaires** : tous les élèves peuvent sortir dans la journée de 12h00 à 13h50, ainsi qu'entre deux cours, si leur emploi du temps le permet ou en cas d'absence de professeur. Les familles refusant ce régime doivent le faire savoir expressément au Chef d'établissement par lettre datée et signée. En cas d'absences imprévues de professeurs, les élèves ne seront autorisés à quitter l'établissement qu'après confirmation de la Vie Scolaire.
- **Internes** : les élèves internes ne peuvent sortir de l'établissement dans la journée qu'après en avoir demandé l'autorisation à la Vie Scolaire.

Aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement pendant les cours ni aux intercourrs.

Les élèves ne désirant pas sortir peuvent se rendre soit au C.D.I., soit en permanence, soit à la « K'fête ».

**Les lycéens peuvent être appelés à décliner leur qualité ou identité à l'intérieur de l'établissement en présentant la Carte de Lycéen qui leur est attribuée à la rentrée scolaire.**

### **C) Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI du lycée Jean Macé est un espace collectif de travail soumis aux mêmes règles de discipline que l'ensemble du lycée.

Le CDI vous accueille pour : vous guider dans vos recherches et dans le choix de documents destinés à réaliser un travail individuel ou collectif, vous permettre d'utiliser la documentation et des logiciels utiles à votre orientation, vous permettre de lire et de travailler confortablement, dans le calme et enfin vous permettre d'emprunter des documents.

Heures d'ouverture et accès : les heures d'ouverture sont affichées en début d'année mais peuvent être modifiées en fonction des horaires de service des personnels de documentation.

Les élèves peuvent venir librement au CDI lorsqu'ils n'ont pas cours.

Les documentalistes sont garantes de la sécurité dans le CDI.

Fonctionnement du CDI : les documentalistes peuvent exclure un élève qui ne respecte pas ce règlement. Elles avertissent alors la vie scolaire et le notent dans le carnet de correspondance de l'élève.

Le prêt de livres est gratuit, sans inscription préalable. Il est consenti pour trois semaines et peut être renouvelé.

Les revues sont consultables sur place et empruntables.

Les élèves s'engagent à respecter la charte d'utilisation de l'informatique et de l'internet en vigueur au lycée, ils doivent demander l'autorisation avant toute impression.

Règles de bonne conduite : la fréquentation du CDI entraîne l'adhésion à deux règles :

- respect des personnes et du bien être de chacun : les usagers doivent respecter les personnels et les autres usagers. Tous doivent pouvoir travailler dans le silence.
- Respect des biens : l'ensemble des documents est un bien collectif. Les documents perdus ou détériorés devront être remplacés ou remboursés. Tout ouvrage ou revue utilisé sur place doit être rangé à sa place après usage par son utilisateur. Tout vol ou tentative de vol sera sanctionné. Aucune boisson ou nourriture ne peut être apportée ni consommée au CDI.

Le CDI n'est pas une salle de permanence, ni un lieu de récréation. Les téléphones portables, appareils photos et baladeurs n'y sont pas plus admis que dans les autres salles du lycée.

#### **D) L'orientation**

Une conseillère d'orientation psychologue (qui dépend du Centre d'Information et d'Orientation de Lorient) assure une permanence au lycée de deux demi-journées par semaine.

Elle effectue des séances d'information collective en collaboration avec les professeurs principaux et reçoit les élèves et parents qui le souhaitent en entretien individuel, les rendez-vous étant pris auprès de la documentaliste.

### **III – SANTE – SOINS – PROTECTION**

#### **A) L'infirmier**

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins.

Pendant les cours, en cas de malaise ou d'accident, si son état le lui permet, l'élève est conduit à l'infirmier accompagné par un ou deux camarade(s). Après son passage à l'infirmier, et sauf avis contraire de l'infirmière, l'élève regagne directement sa classe muni d'un billet de passage.

Aucun élève malade n'est autorisé à quitter l'établissement sans l'accord de l'infirmière ou à défaut des CPE. Il devra être pris en charge par un adulte responsable qui se présentera à la vie scolaire.

En dehors des cours, il s'y rend librement.

A l'inscription, tous les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires (D.T.P., B.C.G.).

#### **B) L'assistante sociale**

Une assistante sociale se tient à la disposition des élèves et des familles au lycée, pendant ses heures de permanence, et reçoit également sur rendez-vous pris auprès de l'infirmière.

Elle a un rôle d'écoute et d'aide auprès des élèves.

Elle instruit les demandes d'aides financières auprès du Fonds Social Lycéen et du Fonds Social des Cantines.

## C) Sécurité – Sûreté – Hygiène

### Assurance :

L'assurance individuelle accident est obligatoire, y compris pour les majeurs, pour les activités organisées par le lycée et vivement recommandée pour les sorties libres, les trajets dans le cadre de la vie scolaire.

Tout accident survenant dans le cadre des activités scolaires ou sur le lieu de stage, ou pendant le trajet vers le lieu de stage, fera **immédiatement** l'objet d'une déclaration à l'infirmerie, et sera traité comme accident du travail.

### Les déplacements :

Les déplacements des élèves pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire **régulièrement autorisée par le Chef d'établissement** ou pour en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement peuvent avoir lieu, en groupe ou isolément, à pied, par les transports en commun, à bicyclette, mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement, conformément aux règles de sécurité routière, et régulièrement assuré.

La responsabilité de l'élève est seule impliquée.

Il appartiendra aux familles de vérifier que leur assurance couvre les personnes éventuellement transportées pour tous les trajets durant les horaires scolaires.

### La sécurité dans l'établissement :

Les élèves sont tenus de suivre les consignes de sécurité données en début d'année par le professeur principal. Ils participent chaque trimestre aux exercices d'évacuation. Les consignes à suivre en cas d'incendie sont apposées sur les murs de chaque classe. Un règlement de sécurité spécifique est affiché dans chaque atelier et doit être suivi sous peine de sanction.

### Violences et menaces :

Les menaces d'atteinte aux personnes et aux lieux, les violences physiques et verbales à caractère injurieux, raciste ou sexuel, sont passibles de sanctions graves.

Tout élève provoquant ou incitant aux dégradations, détériorations, vols, sera soumis à des sanctions et pourra faire l'objet d'une plainte.

### Racket et drogues :

A l'intérieur et aux abords de l'établissement, le racket est un délit puni par la loi. La consommation et le trafic de toute substance ou plante classées comme stupéfiants par la loi sont strictement interdites. Dans ces deux cas, l'établissement se réserve le droit d'alerter les services de police et faire un signalement auprès du Procureur de la République.

### L'alcool et les produits toxiques :

L'introduction, la consommation, l'incitation à la consommation ainsi que le trafic d'alcool, de produits nocifs, toxiques et illicites sont interdits au sein de l'établissement. Un élève en état d'ébriété manifeste ou sous l'empire de la drogue ne pourra être accepté en cours ou à l'internat.

### Hygiène :

Les chewing-gums et les papiers sont jetés dans les poubelles. Il est interdit de cracher dans le lycée. Tout manquement à ces obligations sera soumis à une punition.

### Le tabac :

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

### **Les vols et dégradations :**

Le lycée n'est en aucun cas responsable des objets perdus ou volés. Néanmoins, l'administration ne se désintéresse jamais d'un dommage éprouvé et toute perte doit être signalée à la Vie Scolaire.

Il est recommandé que les élèves ne portent pas sur eux des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

Les dégradations occasionnées par les élèves sont facturées à la famille ou aux élèves majeurs.

### **Objets divers :**

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs et autres dispositifs de communication et/ou d'enregistrement d'images fixes ou animées est interdite à l'intérieur des bâtiments du lycée en dehors du strict cadre pédagogique. Tous ces appareils devront être coupés en classe.

Le non respect de cette disposition pourra entraîner la confiscation temporaire de l'appareil. Le téléphone sera restitué par le chef d'établissement ou son représentant, au responsable légal si l'élève est mineur, à la fin de la journée de cours.

Par contre l'utilisation des téléphones mobiles est tolérée à l'extérieur des bâtiments, et à l'internat sous condition.

La pratique de la planche à roulettes, des patins, rollers, ... est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

### **Les deux roues :**

Un garage est mis à disposition des élèves, qui sont dans l'obligation de s'y rendre pied à terre à partir de la grille d'entrée, et de ranger correctement leur engin équipé obligatoirement d'un système antivol. **Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol.**

## **IV – LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Chaque élève a l'obligation d'effectuer le travail scolaire qui lui est donné et explicité par un professeur, notamment les tâches écrites, la participation à la classe, les activités de recherche ou l'apprentissage de leçons.

Chaque professeur est en droit de demander et de vérifier le travail effectué à la maison.

Chaque professeur met en place périodiquement les évaluations permettant de dresser un bilan des apprentissages, et en communique les résultats aux élèves.

La présence aux contrôles est obligatoire **et tout particulièrement au CCF qui fait partie de l'examen, ainsi qu'aux examens blancs.**

En cas d'absence justifiée, une solution de remplacement pourra être proposée.

### **Concernant le CCF, seul un certificat médical dûment établi pourra servir de justificatif.**

Toute fraude, tentative de fraude ou non respect du déroulement des évaluations entraîne une punition ou une sanction.

Outre les notes, les bulletins comportent les appréciations des professeurs par discipline sur le travail et le comportement, ainsi que les observations du conseil de classe.

Les parents sont informés du travail de leurs enfants par les bulletins trimestriels ou semestriels selon les classes et les niveaux.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, les deux parents conservent, sauf exception rare, le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de l'enfant, et doivent donc être informés des choix importants relatifs à sa vie.

Les familles qui désirent avoir un entretien avec un professeur lui en font la demande par courrier ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Une rencontre parents – professeurs est organisée chaque année scolaire, dans le courant du premier trimestre.

En cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, les familles doivent en prévenir immédiatement, et par écrit, le secrétariat de la scolarité.

Les rendez-vous avec l'administration sont pris par l'intermédiaire des secrétariats.

## V – LES MESURES D'ENCOURAGEMENT

Outre les appréciations susceptibles d'être portées directement par les enseignants et les personnels sur la qualité du comportement et du travail d'un élève dans la classe et dans l'établissement, des encouragements et des félicitations pourront être attribués par le conseil de classe à l'issue des différentes périodes d'évaluation.

## VI – L'ÉLÈVE MAJEUR

**Le règlement est le même pour tous, sans considération de l'état de mineur ou de majeur de l'élève.**  
(circulaire n° 74-325 du 13.09.1974)

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit cependant pouvoir accomplir les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation, la justification d'absences ou de retards. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant, bulletins scolaires, avertissements, retenues, absences.

La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continueront, en général, à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension, etc...). Le certificat de scolarité délivré aura dans ces conditions une particulière valeur : il donnera aux parents concernés la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. Par contre, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées et injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de cette législation leur sera signalée sans retard.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il lui sera demandé l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité ; l'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

## **VII - . CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DU RÉSEAU ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

### **L'élève 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 scolaires.

Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs 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.

Les services suivants sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur scolarité, sous réserve du respect des engagements énoncés sous l'entrée « l'élève s'engage à » :

- l'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement, pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'élève,
- un dossier individuel de travail sur le réseau ; ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels,
- l'accès à l'ensemble des ressources et services de l'Internet autorisés par l'établissement,
- [une boîte personnelle de courrier électronique, E.N.T.].

### ***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 l'élève à l'usage de l'Internet dans le cadre de référence du Brevet d'Informatique et d'Internet (B2i), les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs,
- filtrer et surveiller les accès à l'Internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, à l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents,
- informer les autorités des délits constatés.

### ***L'élève 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 aux crimes, aux délits, à 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 interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition,
- ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant 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 matériels susceptibles 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, 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,
- informer l'établissement de toute anomalie constatée.

***Sanctions :***

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit :

- de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités,
- de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en interdire l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

## Chapitre 2 – LES DROITS ET LES DEVOIRS DES ELEVES

Au sein de la communauté scolaire, les élèves bénéficient des droits et sont astreints aux devoirs suivants :

<i><b>DROITS</b></i>	<i><b>DEVOIRS</b></i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- aux savoirs</li><li>- à l'écoute et aux conseils</li><li>- à la confiance et à la compréhension</li><li>- à la discrétion sur sa situation personnelle</li><li>- au respect de sa personne, de ses biens et des outils de travail</li><li>- de protection et d'aide</li><li>- d'information sur la vie lycéenne et sur l'orientation</li><li>- d'expression qui permet aux élèves de se réunir, de se justifier, de s'associer, d'afficher, et à leurs délégués d'intervenir pendant les conseils</li><li>- de s'exprimer librement dans son habillement, dans le respect de la laïcité, de la décence, et de la norme professionnelle pour les ateliers et les stages</li><li>- de se justifier et de se faire assister en cas de sanction</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ponctualité</li><li>- assiduité</li><li>- respect de tous les personnels travaillant au lycée</li><li>- respect du déroulement des cours</li><li>- réalisation du travail demandé</li><li>- respect mutuel, solidarité, assistance</li><li>- respect des locaux et du matériel</li><li>- propreté physique et vestimentaire</li><li>- correction du comportement et du langage qui excluront toute forme de vulgarité et d'agressivité</li><li>- interdiction et refus de consommation, d'introduction et de commerce de substances nocives (alcool, drogue ...)</li><li>- interdiction et refus de port et d'introduction d'armes ou d'objets dangereux</li><li>- respect absolu de la neutralité scolaire (circulaire n° 1649 du 20.09.1994)</li><li>- refus de toute forme de violence (physique et/ou verbale) dans l'établissement et ses abords immédiats</li></ul>

Les règles qui découlent de ces devoirs sont précisées dans le règlement intérieur et dans le livret d'accueil.

Les conditions de l'exercice de certains de ces droits doivent être développées.

### **Le droit d'expression et d'affichage :**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. De plus, tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou à son représentant et faire l'objet de son accord. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Le droit d'expression s'exerce également par l'intermédiaire des délégués des élèves qui ont un rôle important dans la circulation de l'information. **L'Assemblée générale** des Délégués Elèves et le Conseil de la Vie Lycéenne sont des organes de concertation et de propositions.

### **Le droit de publication :**

Les publications internes au lycée peuvent être librement diffusées, à condition que les auteurs soient clairement identifiés (le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'établissement), que les écrits ne portent atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Elles ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, et respecter la vie privée.

Le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient. Si une publication contrevient à ces règles, le Chef d'établissement peut en interdire la diffusion au sein du lycée. Les auteurs, s'ils sont majeurs, ou leurs parents, s'ils sont mineurs, peuvent voir leur responsabilité engagée devant les tribunaux.

### **Le droit d'association et le droit de réunion :**

Les élèves majeurs peuvent créer des associations, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ; toute création d'association à l'intérieur de l'établissement sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, qui devra être informé, chaque année, de ses activités et de son bilan financier.

Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être 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.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter la communication et la réflexion. Une autorisation préalable doit être sollicitée auprès du Chef d'établissement, une semaine avant la date prévue. Tout refus d'autorisation sera motivé par écrit.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours, sauf dispositions contraires.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale, ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées. Il est fondamental que soient ici respectés la loi ainsi que les principes fondamentaux du Service Public d'Education.

## Chapitre 3 – LA DISCIPLINE

Voir tableau ci-dessous :

<i><b>PUNITIONS</b></i>	<i><b>SANCTIONS</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- remarque ou observation verbale</li> <li>- inscription d'une remarque ou d'une observation sur le carnet de correspondance</li> <li>- récupération des cours manqués sans justificatif</li> <li>- devoir supplémentaire assorti d'une heure de retenue</li> <li>- signalement aux C.P.E.</li> <li>- signalement au Chef d'établissement</li> <li>- signalement écrit à la famille</li> <li>- retenue de 1 à 4 heures assortie d'un travail supplémentaire</li> <li>- exclusion ponctuelle d'un cours, assortie d'un travail à effectuer en permanence</li> <li>- suppression de sorties</li> <li>- convocation devant la commission de <u><i>Suivi</i></u></li> </ul>	<p><u><i>Le chef d'établissement peut prononcer :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u><i>un avertissement</i></u></li> <li>- <u><i>un blâme</i></u></li> <li>- <u><i>une exclusion temporaire d'une semaine maximum</i></u></li> </ul> <p><u><i>Le Conseil de discipline peut prononcer :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u><i>une exclusion temporaire</i></u></li> <li>- <u><i>une exclusion définitive</i></u></li> </ul>

Les punitions et sanctions pourront être assorties de mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement. Il pourra s'agir de :

- obligation de participer à 1 h d'atelier citoyenneté le mercredi après-midi,
- contrat de vie scolaire,
- confiscation d'objets,
- mesure de réparation (remise en état, facturation à la famille...),
- travail d'intérêt collectif encadré par un agent,
- travail d'intérêt scolaire,
- entretien avec un personnel de l'établissement,
- entretien avec les parents,
- excuse orale,
- excuse écrite.

Le tableau ci-dessus récapitule les différentes punitions pouvant s'appliquer au sein de l'établissement dès qu'il est constaté un non-respect d'un élément du règlement intérieur de l'établissement. Il convient de rappeler que, contrairement aux sanctions, il n'existe pas de graduation en ce qui concerne les punitions et les mesures de prévention, réparation et d'accompagnement.

Les punitions scolaires sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le Chef d'établissement sur proposition d'un membre de la communauté scolaire.

Les sanctions disciplinaires sont attribuées, selon le cas, par le Chef d'établissement, ou par le Conseil de discipline.



# ANNEXE 1

## Règlement des services annexes de Restauration et d'Internat

### I Inscription

Au moment de la constitution du dossier en juin, les familles sollicitent l'inscription de leur enfant selon le régime choisi : interne, demi-pensionnaire ou externe.

Les inscriptions à l'internat seront acceptées dans la mesure des places disponibles. Les élèves seront admis selon les priorités suivantes :

- élèves des sections spécifiques (théâtre, handball),
- éloignement,
- âge : les mineurs sont prioritaires.

L'inscription définitive à l'internat ne peut être confirmée qu'à la rentrée.

Cette inscription suppose également l'acceptation par l'élève hébergé et sa famille du règlement intérieur du service d'hébergement et le respect de certains principes :

- comportement décent, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la cité scolaire,
- respect scrupuleux du travail et du repos des autres,
- respect du mobilier et des installations mis à leur disposition,
- respect des personnels,

énoncés par ailleurs dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'inscription dans une catégorie (interne, demi-pensionnaire, externe) est prise pour une année scolaire complète (document à remettre au service Intendance pour la mi-septembre). Un changement de régime n'est accordé que sur demande écrite des parents adressée à Monsieur le Proviseur. La modification de régime n'intervient qu'au changement de trimestre, sauf raison exceptionnelle dûment motivée (dans ce cas, c'est le jour de réception du courrier qui servira de point de départ au changement de catégorie).

Une caution de 60€ est demandée lors de la remise des clefs (caution remboursée au départ de l'élève). Un état des lieux est établi à l'entrée et à la sortie. Toute dégradation constatée sera facturée à la famille.

### II Horaires

#### Internat :

L'internat est ouvert de 17 h 00 à 7 h 45 du lundi au vendredi matin.

Les élèves internes ne sont pas autorisés à accéder aux locaux de l'internat sauf accompagnés par un responsable en cas d'urgence.

Sauf demande expresse des parents pour les élèves mineurs (lettre à adresser à Monsieur le Proviseur), les élèves peuvent sortir librement du lycée en dehors des heures de cours. Un accueil est assuré le mercredi après-

midi à partir de 14 h 00. Mais à partir de 18 h 30 (18 h 00 pour le mercredi), tous les internes doivent être présents dans l'établissement et ne plus le quitter, sauf autorisation préalable. Dans le cas contraire, ils s'exposeront à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

### **Demi-pension :**

Les élèves demi-pensionnaires sont accueillis au service de restauration entre 12 h 00 et 13 h 15.

## **III Modalités de paiement**

Toute famille ayant un ou plusieurs enfants pensionnaires ou demi-pensionnaires doit acquitter chaque trimestre le prix de la pension ou de la demi-pension appelé « frais scolaires ».

La somme globale versée par les familles est forfaitaire, c'est-à-dire qu'elle n'est pas calculée au nombre de repas consommés. Le forfait est annualisé et découpé en trois périodes distinctes selon le calendrier suivant : septembre - décembre, janvier - mars et avril – juillet. Elle est exigible et payable à réception de l'avis transmis au responsable légal, document envoyé chaque trimestre par voie postale.

Le tarif est réactualisé par le Conseil d'Administration en janvier chaque année civile. Sauf cas exceptionnel, tout trimestre commencé est dû en totalité.

En cas de difficultés, la famille devra prendre contact avec les services d'Intendance.

Pour tous les élèves boursiers, le montant de la bourse vient en déduction des frais scolaires et il n'est éventuellement réclamé aux parents que le reliquat.

Une remise d'ordre peut être accordée à un élève à la suite d'une absence d'une période de deux semaines consécutives minimum, non incluse dans une période de vacances et dûment justifiée par un certificat médical.

Toute remise d'ordre doit être demandée par la famille, expressément et par écrit (décret n°85-934 du 4 septembre 1985).

Une remise d'ordre est faite systématiquement lorsqu'un élève est en stage, lorsqu'il participe à un voyage scolaire, et dans le cas de grève du personnel de service de restauration.

Étant donné que l'internat et la demi-pension ne fonctionnent qu'avec les frais scolaires versés par les familles, il s'ensuit que le non-paiement dans les délais prescrits sera sanctionné par l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

Conformément à l'obligation légale de recouvrement des frais scolaires, et après l'envoi de l'avis aux familles, suivi de deux lettres de rappel demeurées sans effet, l'enfant peut être exclu de l'internat ou de la demi-pension.

En outre, un état exécutoire sera remis à un huissier pour recouvrement des sommes dues, aux frais des parents débiteurs.

### **La carte d'accès au restaurant scolaire**

L'accès au restaurant scolaire est autorisé au moyen d'une carte personnelle d'identification. Cette carte d'accès est allouée pour la durée de la scolarité de l'élève au lycée. Il s'agit d'une carte numérotée. Sous peine de sanction, elle doit faire l'objet d'une utilisation strictement personnelle. Elle est programmée de façon à ne permettre qu'un seul accès au restaurant par repas.

Pour la sécurité du contrôle de l'accès, la perte ou le vol de la carte doit être déclaré immédiatement au service intendance.

Si la carte signalée volée ou perdue n'est pas retrouvée, une nouvelle carte devra être rachetée (idem pour toute carte détériorée) dans les 48 heures. Son coût est de 4 € 70 révisable annuellement au 1<sup>er</sup> janvier.

## **IV Tarification à la prestation**

### **Les élèves externes :**

Les familles qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une tarification à la prestation au repas ou à la nuit. Le prix applicable est fixé chaque année par une délibération du Conseil d'Administration.

### **Repas pris régulièrement :**

Cette formule plus souple est conseillée aux familles dont les enfants consomment moins de quatre repas par semaine.

### **Ouverture du compte :**

Tout élève souhaitant bénéficier de la tarification à la prestation doit préalablement ouvrir un compte. Une carte numérotée est alors remise à l'élève qui est responsable de son utilisation. Cette carte est strictement personnelle et non cessible à un tiers.

### **Principe de prépaiement :**

Le titulaire du compte dépose à l'avance un chèque pour créditer sa carte.

Le principe du prépaiement s'applique à tous les élèves, y compris aux boursiers. Dans ce dernier cas, les bourses sont payées dans leur intégralité en fin de trimestre.

Si le compte est insuffisamment approvisionné ou négatif, l'élève se verra refuser l'accès au restaurant. Un oubli ponctuel nécessitera un passage au service d'intendance avant 12 h 30.

### **En cas d'oubli de la carte :**

L'élève doit passer à l'intendance pour que soit débité de son compte le prix d'un repas et qu'il puisse bénéficier d'une autorisation lui permettant d'accéder au restaurant.

### **Perte de la carte :**

En cas de perte, le titulaire de la carte doit prévenir immédiatement le service d'intendance pour que soit interdite toute utilisation frauduleuse de la carte perdue.

### **Repas occasionnel :**

Un élève externe est autorisé à déjeuner occasionnellement, quel que soit le jour, à condition d'acheter un badge disponible à l'entrée du restaurant au tarif de 5,10€ révisable chaque année par le Conseil d'Administration de l'établissement.

### **Les commensaux :**

Les personnels de l'établissement peuvent prendre leur repas au service de restauration selon les mêmes modalités que les élèves ayant choisi la prestation.

### **Les hôtes de passage :**

Ils pourront également prendre leur repas en achetant un badge disponible à l'entrée du restaurant au tarif de 5,10€.

## V Détails pratiques

En cas de gêne financière des familles :

Un paiement échelonné peut être accepté. La demande doit être adressée par écrit et pour accord à Monsieur l'Agent Comptable.

La famille peut également prendre contact avec l'assistante sociale qui assure des permanences dans l'établissement, afin de formuler une demande d'aide du Fonds social.

Le responsable légal peut aussi, selon certaines modalités, déposer une demande de bourse auprès du service intendance.

### Dispositions diverses :

Assurance : les parents doivent souscrire une assurance concernant tous les risques.

Horaires internat :

- 18 h 30 – 19 h 15 : appel, dîner,
- 19 h 15 – 19 h 45 : temps libre,
- 19 h 45 – 20 h 45 : étude obligatoire en salle encadrée par un Assistant d'éducation pour les élèves de seconde et en chambre pour les autres
- 20 h 45 – 22 h 00 : travail autonome ou temps libre,
- 22 h 00 : appel et extinction des feux.

Propreté : deux soirs par semaine, à tour de rôle et en fonction d'une liste établie par les surveillants, les élèves doivent aider à l'entretien des locaux. Les chambres et sanitaires doivent être laissés propres.

Sorties exceptionnelles : elles sont autorisées sous certaines conditions : déplacements, spectacles, visites, repas de classe. Tous les projets seront à présenter aux conseillers principaux d'éducation et devront avoir reçu leur accord.

Départ de l'internat : il coïncide avec la fin de l'emploi du temps habituel. En cas de départ anticipé de l'internat, une demande devra être formulée par écrit au Conseiller principal d'éducation, par lettre ou par fax. Toute absence non autorisée de l'internat entraînera une sanction (exclusion temporaire,...).

Trousseau (à fournir par l'élève) :

- linge de corps et de toilette,
- draps et taies,
- alèse,
- robe de chambre ou pyjama,
- une paire de pantoufles,
- couvertures ou couette synthétiques (pas de sac de couchage),
- oreiller ou traversin synthétique,
- prévoir 2 cadenas (à clefs) pour l'armoire et le casier.

## VI Maladie, accident d'un interne

Le Lycée Jean Macé ne disposant pas d'un poste d'infirmière d'Internat, en cas de maladie ou d'accident, le responsable légal est tenu de prendre en charge son enfant après appel du Conseiller Principal d'Éducation de service.