ACADÉMIE
DE NICE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

LYCEE JULES FERRY

# Lycée Jules Ferry

82, boulevard de la République – CS 30042 – 06414 Cannes cedex
☎ 04 93 06 52 00:💻 04 93 06 52 05
Courriel : ce.0060014h@ac-nice.fr

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCEE

*Texte de référence :*

*Vu le code de l'éducation ;*
*Vu le décret n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré ;*
*Vu le décret n° 2019-906 et 908 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'Etat relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;*
*Vu la circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 concernant la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire ;*
*Vu la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 relative aux procédures disciplinaires ;*
*Vu la circulaire n° 91-052 du 06 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;*
*Vu la loi 2018-689 du 3 août 2018 relative à l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire ;*
*Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;*
*Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à l'absentéisme scolaire ;*
*Vu la circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au principe de la laïcité, le port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, les collèges et les lycées publics ;*
*Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves, dans les établissements d'enseignement et de formation ;*
*Vu la circulaire n° 2011-111 du 1er aout 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions.*
*Vu la circulaire n° 2011-112 du 01 aout 2011 relative au règlement intérieur dans les EPLE ;*

*Vu l'avis de la commission permanente du lycée Jules FERRY en date du 7 novembre 2019*

*Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Jules FERRY en date du 14 novembre 2019*

ACADÉMIE DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCEE JULES FERRY

# Sommaire


PREAMBULE **p 3**

I. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE **p 3-6**
- 1.1 DROITS p 3
- 1.2 DEVOIRS p 4

II. REGLES DE FONCTIONNEMENT DU LYCEE **p 6-11**
- 2.1 HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT p 6
- 2.2 MOUVEMENTS DES ELEVES p 7
- 2.3 REGIME DES SORTIES DES ELEVES A l'EXTERNAT p 7
- 2.4 CONTROLE DES ABSENCES ET DES RETARDS p 8
- 2.5 L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) p 9
- 2.6 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION – CDI p 9
- 2.7 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES p 10
- 2.8 CONSEIL DE CLASSE p 11
- 2.9 CARNET DE CORRESPONDANCE p 11

III. HYGIENE- SECURITE- SANTE **p 11-14**
- 3.1 TENUES p 12
- 3.2 INTRODUCTION DANS L'ETABLISSEMENT DE CERAINS OBJETS PERSONNELS p 12
- 3.3 JEUX DANGEREUX p 12
- 3.4 PRODUITS TOXIQUES p 12
- 3.5 PREVENTION DES RISQUES MAJEURS p 12
- 3.6 SECURITE AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT p 13
- 3.7 ASCENSEURS p 13
- 3.8 SECURITE DANS LES SALLES SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES p 13
- 3.9 CIRCULATION DES VEHICULES DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT p 13
- 3-10 SANTE p 13
- 3.11 ECOCITOYENNETE p 14

IV. ORGANISATION DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT **p 14-15**
- 4.1 LA DEMI-PENSION p 14
- 4.2 L'INTERNAT p 15

V. FRAIS DE SCOLARITE **p 15-16**
- 5.1 FRAIS LIES A LA SCOLARITE p 15
- 5.2 LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT p 15

VI. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR **p 16**

ANNEXE1 Règlement du service de Restauration et d'hébergement (SRH) **p 17**
ANNEXE 2 Charte d'usage du réseau informatique du Lycée Jules Ferry et de l'Internet **p 19**
ANNEXE 3 Charte droits et devoirs des étudiants de STS et de CPGE **p 21**
ANNEXE 4 Contrat de vie collective à l'internat **p 25**
ANNEXE 5 Charte de la laïcité **p 30**


## PREAMBULE

La réforme des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires du second degré introduite par les décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 modifiant le code de l'Éducation vise à mieux faire respecter les règles du « vivre ensemble » et à redonner du sens aux sanctions.

Le décret modifiant notamment l'article R. 421-5 du code de l'Éducation prévoit que le règlement intérieur « rappelle les règles de civilité et de comportement ». La circulaire n° 2011-111 au B.O. du 25 août 2011, modifié par la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014, précise l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté et les mesures de prévention et les alternatives aux sanctions.

Dans le cadre de l'autonomie dont disposent les EPLE, le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur doit se conformer au principe de la hiérarchie des normes et respecter, à ce titre, les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il ne peut en aucune façon se réduire à un énoncé de dispositions relatives aux obligations des seuls élèves et au régime des punitions et des sanctions les concernant.

L'objet du règlement intérieur est en conséquence double :
- d'une part, fixer les règles d'organisation qu'il incombe à chaque établissement de préciser, telles que les heures d'entrées et de sorties ;
- d'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

S'agissant notamment des élèves, le règlement intérieur ne peut en conséquence se contenter de procéder à un simple rappel des droits et des obligations mentionnés à l'article R. 421-5 du code de l'Éducation. Il doit préciser également les modalités selon lesquelles ces droits et ces obligations s'appliquent dans l'établissement ou dans le cadre des sorties et voyages scolaires.

# I . DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.

## 1.1 DROITS

L'exercice des droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

### 1.11 Droit au respect

Chaque individu a droit au respect de sa personne, il ne doit subir, pendant sa présence au Lycée, aucune violence physique verbale ou morale.

### 1.12 Les délégués

Les délégués des élèves sont les porte-paroles de leur classe. Ils doivent jouer un rôle important dans la circulation de l'information. Le conseil des délégués et le conseil de la vie lycéenne sont des organes de concertation, de proposition qui permettent aux élèves d'exercer leur droit d'expression collective.

### 1.13 Droit de réunion.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues aux emplois du temps, dans un lieu négocié avec l'administration, sous réserve que le chef d'établissement soit informé 48 heures à l'avance, par écrit, de l'objet de la réunion, des noms et qualités des intervenants et du nombre de participants.

### 1.14 Droit d'association.

Les élèves majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi du 1er juillet 1901 et au Code de l'Education. Toute création d'association à l'intérieur de l'établissement sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration du Lycée.
Les associations devront rendre compte annuellement de leur activité.

### 1.15 Droit de publication.

Les publications rédigées au sein du Lycée peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition qu'elles respectent un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse. Les écrits (tracts, affiches, journaux, revues, émissions web radio, …) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte au respect de la vie privée et respecter le droit à l'image.
Un droit de réponse aux publications est garanti à tout demandeur.
Responsabilité encourue :
La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par tous leurs écrits, tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Cas graves :
En application de l'article R 511-8 du Code de l'éducation, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

## 1.2 DEVOIRS :

### 1.2.1 Respect des personnes

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

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

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire

Les brimades, physiques ou morales, sont interdites. Leur auteur, s'il est élève, pourra faire l'objet d'une punition ou, selon la gravité des faits reprochés, d'une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement

Le droit à l'image de chacun doit être respecté conformément aux lois en vigueur.

Les élèves doivent se présenter vêtus de manière correcte et décente sans recherche d'excentricité ou de négligé. Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. Il doit être retiré quand l'élève se présente à l'entrée de l'établissement.

La tenue et le comportement doivent être à tout instant décents et corrects dans l'enceinte du Lycée.

A l'extérieur de l'Etablissement, chacun doit se garder de donner une image négative de l'établissement au cours de toutes les activités et sorties pédagogiques.

Conformément à l'article L511-5 du Code de l'Education, l'utilisation **discrète** des terminaux mobiles est **tolérée** dans les lieux de détente (foyer, cafétéria, cour de récréation, préaux, halls d'entrée des bâtiments C1, C2). Elle est proscrite

dans les classes*, les couloirs et le restaurant scolaire. Tout manquement à cette règle peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une procédure spécifique de confiscation.

*Procédures spécifiques pour la détention d'objet ou l'utilisation proscrite d'appareil de communication ou multimédia :*

- *Confiscation par le professeur jusqu'à la fin du cours*
- *Confiscation par la vie scolaire jusqu'à la fin de la journée*
- *Confiscation par la direction avec restitution au responsable légal ou à l'élève majeur. L'objet est à leur disposition dès la fin de la fin de la journée.*

L'utilisation des enceintes « Bluetooth » et assimilées est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement pendant les heures d'enseignement. En dehors de ces créneaux horaires, une utilisation discrète peut être tolérée à l'extérieur des locaux.

** sauf, si accord de l'enseignant ou d'un personnel d'éducation dans le cadre d'activités pédagogiques.*

**1.2.2 Respect des biens** :

Chacun doit veiller à respecter le matériel collectif mis à disposition des usagers au sein de l'établissement.

Toute personne reconnue responsable d'avoir dégradé volontairement les locaux ou le matériel, sera astreinte à réparation et peut s'exposer à d'éventuelles punitions ou, selon la nature des faits reprochés, à des sanctions disciplinaires.

**1.2.3 Vols**

Toute personne reconnue responsable de vol, quelle que soit la victime, pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire prévues au règlement intérieur

Chaque élève doit veiller à ses affaires et plus particulièrement aux objets de valeur et aux sommes d'argent importantes.

**1.2.4 Participation aux cours**

- Assiduité

La présence à tous les cours et à toutes les activités liées à la scolarité et organisées par l'établissement est obligatoire.

Chaque élève doit se présenter en classe muni de tout matériel nécessaire aux activités programmées par le professeur. Il doit en outre veiller à effectuer ses travaux et respecter les consignes données dans chaque cours.

- Ponctualité - retards

La ponctualité est de rigueur pour tous les membres de la communauté scolaire. L'appel est effectué à chaque heure de cours par le professeur ayant la classe ou le groupe d'élèves en charge.

En cas de retard les élèves pourront ne pas être acceptés en cours et devront alors se présenter immédiatement au bureau de la vie scolaire (voir 2.4.4).

Les retards répétés et/ou non justifiés relèvent du régime des punitions et des sanctions définies dans le présent règlement intérieur

Lorsqu'un professeur ne se présente pas à son cours, le délégué de classe ou un autre élève doit en informer le Conseiller Principal d'Education dans les meilleurs délais. Les autres élèves attendent le retour d'information.

- Travail et évaluations

Le travail est une condition nécessaire à la réussite. L'élève s'engage à respecter l'organisation du programme et des consignes données par les enseignants. En aucun cas, il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. Il doit effectuer le travail en classe et le travail personnel demandé par l'enseignant. Il doit effectuer toutes les évaluations.

Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter, qu'il s'agisse d'évaluations ponctuelles ou Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.).La participation à un C.C.F. ne saurait dispenser l'élève des autres cours de la journée. Cette information sera donnée par chaque professeur pour sa discipline en début d'année.

- Tenue en classe et en cours

Afin de préserver l'ambiance de travail, chaque élève doit avoir un comportement respectueux envers les enseignants, les personnels d'éducation et ses camarades. Son attitude ne doit pas nuire au cadre de travail des élèves. Il est rappelé que l'utilisation pédagogique des terminaux mobiles n'est possible qu'avec l'autorisation du personnel enseignant ou d'éducation en charge de la classe.

## II. REGLES DE FONCTIONNEMENT DU LYCEE

### 2.1 HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Le lycée est ouvert aux élèves chaque jour à partir de 7h30.
Les cours commencent les lundis à 8h00 et finissent à 18h00 les vendredis
Les horaires des cours sont définis au début de chaque année scolaire suivant un emploi du temps qui est communiqué à chaque élèves.

Des modifications provisoires ou définitives imposées par les nécessités du service peuvent être apportées.
L'établissement est fermé, chaque fin de semaine, du vendredi 18h00 au lundi 7h30. Exception : les étudiants de Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles, peuvent avoir des devoirs communs obligatoires le samedi matin. Dans ce cas, ces étudiants internes peuvent bénéficier de l'hébergement jusqu'au samedi matin.

| **HORAIRE DE LA MATINEE** | | | **HORAIRE DE L'APRES MIDI** | |
|---|---|---|---|---|
| Ouverture du Lycée | 07 h 30 – 07 h 55 | | Ouverture de la restauration | 12 h 00 – 13 h 45 |
| M1 | 08 h 00 – 08 h 55 | | S1 | 13 h 00 – 13 h 55 |
| M2 | 08 h 55 – 09 h 50 | | S2 | 13 h 55 – 14 h 50 |
| Récréation | 09 h 50 – 10 h 05 | | S3 | 14 h 50 – 15 h 45 |
| M3 | 10 h 05 – 11 h 00 | | Récréation | 15 h 45 – 16 h 00 |
| M4 | 11 h 00 – 11 h 55 | | S4 | 16 h 00 – 16 h 55 |
| M5 | 11 h 55 – 12 h 50 | | S5 | 16 h 55 – 17 h 50 |

### 2.2 MOUVEMENTS DES ELEVES

En dehors des périodes d'intercours, la circulation et le stationnement des élèves dans les couloirs et les escaliers sont proscrits. Aucun élève ne doit être assis par terre dans les lieux de circulation.

Les élèves ne peuvent évoluer dans les zones non autorisées (derrière les bâtiments C, B et internat) ainsi que les voies de circulation réservées uniquement aux évacuations. La sortie et l'entrée dans les bâtiments C, se font par les portes « côté cour ».

### 2.3 REGIME DES SORTIES DES ELEVES A l'EXTERNAT

Les sorties sont autorisées en dehors des cours sous certaines conditions.

Les élèves majeurs sont autorisés à sortir la journée à chaque fois qu'ils n'ont pas cours.
Pour les élèves mineurs, l'autorisation de sortie de l'établissement (y compris aux récréations) est soumise à l'autorisation des représentants légaux.
Aucun élève ne peut quitter l'établissement, avant la fin des cours sans y avoir été autorisé par un Conseiller Principal d'Education. Après accord écrit de la famille si l'élève est mineur ou après la signature d'une décharge si l'élève est majeur.
La signature d'une décharge par l'élève ou par son représentant légal s'il est mineur est nécessaire pour rendre effective l'autorisation de sortie anticipée.

## 2.4 CONTROLE DES ABSENCES ET DES RETARDS

Les absences et les retards sont contrôlées par le service de vie scolaire.

### 2.4.1 Régularisation des absences

Toute absence doit être signalée (par téléphone, par courriel, par brève …) le jour même. A son retour, l'élève doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire, pour « **régulariser** » l'absence avant de retourner en cours.

En cas d'absence, les élèves sont tenus de "rattraper" les cours auxquels ils n'ont pu assister.

Tout absentéisme non justifié relève du régime des punitions, voire des sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.

Pour le second degré, une absence est dite justifiée si un certificat médical et/ou un courrier d'un des responsables légaux est/sont présenté/s au bureau de la vie scolaire. Les absences pour des motifs autres que la maladie ou convocations administratives, ne peuvent être qu'exceptionnelles. La fréquence des absences injustifiées ou motivées par des raisons, imprécises, non valables ou fausses est signalée à la Direction des Services départementaux de l'Education nationale des Alpes-Maritimes. Le manque d'assiduité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Pour l'enseignement supérieur, une absence est considérée comme justifiée uniquement si l'étudiant présente un certificat médical, une convocation d'une autorité administrative, un justificatif montrant que l'absence n'est pas de son fait ou si l'absence a fait l'objet d'une demande préalable acceptée par la direction du lycée. Tout absence injustifiée pourra faire l'objet de punition(s) ou en cas de récidive avérée, de sanction(s) disciplinaire(s) pouvant aboutir le cas échéant, à une exclusion temporaire voire définitive de l'établissement. Par ailleurs, un signalement sera effectué à l'issue de 10 ½ journées d'absences au service du CROUS avec pour conséquence possible, la suspension provisoire ou définitive de la bourse d'études. Ces mesures peuvent être doublées d'un signalement au service des examens du rectorat qui se réserve le droit de radier l'étudiant des listes d'examen

### 2.4.2 Absences pour rendez-vous

Les rendez-vous (médecin, dentiste spécialistes, auto-école…) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.
Les rendez-vous avec l'Assistant(e) social(e) ou avec le (la) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue seront pris de préférence pendant les heures libres des élèves.

Les rendez-vous de recherche de stage pour les étudiants en STS doivent être pris en informant au préalable les professeurs référents et après autorisation déposée auprès de la vie scolaire.

### 2.4.3 Fréquentation de l'infirmerie

Une infirmière est présente au sein de l'établissement, certains jours pendant des horaires définis, pour accueillir les élèves en cas de besoin.
L'infirmerie est un lieu de soins et d'écoute.
Dans la mesure du possible, les élèves se rendront à l'infirmerie en dehors des heures de cours, sans autorisation de l'infirmier(e).
En cas d'urgence, l'élève pourra quitter le cours muni de son carnet de correspondance avec accord de son professeur et accompagné d'un camarade désigné.

Il est interdit aux élèves de garder en leur possession quelque médicament que ce soit.
Les parents doivent prévenir l'infirmière de l'établissement par écrit si l'élève suit un traitement médical.
Les élèves devront déposer leur pharmacie à l'infirmerie, accompagnée d'une photocopie de l'ordonnance médicale.
Un élève malade ou victime d'un accident ne peut en aucun cas quitter l'établissement de sa propre initiative. L'infirmière ou le/la CPE prévient la famille et/ou les services d'urgence. Si la famille demande à ce que l'élève puisse quitter l'établissement, cette dernière adressera à la Vie scolaire une décharge de responsabilité.

#### 2.4.4 Retards

Les retards de moins de 5 minutes sont laissés à l'appréciation des enseignants. Au-delà de 5minutes, l'élève doit se présenter à la vie scolaire. Si le retard est de moins de 15 minutes, s'il est justifié et s'il a un caractère exceptionnel, le CPE peut remettre à l'élève un billet d'autorisation d'entrée en classe et le retard n'est alors pas considéré comme une absence. Dans tous les autres cas, l'élève est placé sous la responsabilité de la vie scolaire jusqu'au cours suivant. Il est comptabilisé absent pour une demi-journée complète sur le bilan trimestriel (semestriel pour le supérieur).

### 2.5 L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

#### 2.5.1 Les installations dans le lycée.

- Il est interdit aux élèves qui n'ont pas EPS de stationner sur le plateau sportif et ses murs de clôture pendant les cours d'E.P.S.
- Il leur est interdit de traverser le plateau sportif pendant les cours d'E.P.S.
- L'accès au gymnase et à ses installations sanitaires est réservé aux élèves ayant cours d'EPS ou pratiquant dans le cadre de l'Union Nationale des Sports Scolaires (UNSS).

#### 2.5.2 Le matériel en EPS

- Une tenue adaptée à la pratique est obligatoire, pour des raisons de sécurité et d'hygiène (exemple : bonnet à la piscine, chaussures adaptées en course ou sports collectifs …)
- Téléphones et écouteurs sont interdits en cours

#### 2.5.3 Les dispenses en EPS

- Un certificat médical doit être présenté à l'enseignant pour justifier la dispense et attester la réalité du handicap
- La présence en cours est obligatoire, même en cas de dispense

Une copie des certificats médicaux demandant une dispense d'éducation physique et sportive est communiquée à l'infirmerie et à la vie scolaire.

#### 2.5.4 Déplacement vers les installations extérieures

De la classe de seconde à la classe de terminale, les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et les installations sportives.
Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.
A l'occasion de ces déplacements, les élèves ont obligation de se rendre directement à la destination prévue par le cours. Même si les élèves se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.
Si la fin du cours coïncide avec une fin de demi-journée, les élèves externes peuvent rejoindre directement leur domicile ; il en est de même en fin de journée, pour les demi-pensionnaires.

### 2.6 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION – CDI

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail et de lecture ; il est ouvert à tous et sert à la recherche documentaire, la lecture, le travail autonome, individuel ou en groupe, ainsi qu'aux séquences avec l'enseignante documentaliste.
Les horaires d'accès sont affichés sur la porte de celui-ci ainsi qu'au bureau de la Vie Scolaire.

Au CDI, les élèves ont des droits. Ils peuvent :

- Venir dans le cadre d'une heure de cours ou sur leurs heures de liberté.
- Consulter les documents qui s'y trouvent : dictionnaires, ouvrages documentaires, manuels, revues, ...
- Utiliser les ordinateurs de l'espace CDI (ceux de la salle informatique sont réservés aux séances pédagogiques) :
  - ➡ Dans le cadre d'un travail de recherche : consulter E-sidoc (base documentaire du lycée en ligne) ou internet.
  - ➡ Utiliser les logiciels de bureautique disponibles au CDI pour le travail scolaire.
- Imprimer des pages concernant des recherches documentaires uniquement dans la limite de 10 pages maximum.
- Lire pour le plaisir : romans, poésie, théâtre, BD, revues.
- Consulter la documentation ONISEP.
- Prendre rendez-vous avec la conseillère d'orientation.
- Emprunter des livres pour une durée de 3 semaines

**Au CDI, les élèves ont des devoirs. Ils doivent :**

- Avoir un projet qui nécessite l'utilisation des ressources du CDI ;
- S'inscrire en arrivant auprès de la documentaliste ;
- Ne pas amener de boissons ou de nourriture : le CDI n'est pas une cafétéria ;
- Utiliser Internet dans le cadre d'une recherche ou d'un intérêt motivé.
- Signaler à la documentaliste tout emprunt ou tout retour de livre.

**Respect des lieux et des autres.**

Le CDI est un lieu calme : il est nécessaire d'y parler à voix basse pour ne pas gêner le travail des autres. Tout document égaré ou détérioré devra être remplacé. Tout document consulté doit être remis à sa place selon le mode de classement en usage dans l'établissement. En cas de doute, s'adresser à la documentaliste.

## 2.7 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit : principe de légalité, du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation des sanctions. On distingue les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires :

### 2.7.1. Les punitions scolaires

Concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement, de surveillance.
Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

Ces punitions sont :

- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- une exclusion ponctuelle d'un cours. Cette décision ne doit être prise qu'à titre exceptionnel. (L'élève exclu sera alors accompagné à la vie scolaire. Ses parents seront informés par écrit).

### 2.7.2. Les sanctions disciplinaires

Concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Elles ne peuvent être prononcées que par le Chef d'Etablissement

L'échelle des sanctions est celle prévue par **les articles R511-12 R511-13.1** du code de l'éducation.
L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante *:*

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis ;

Les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline, en revanche, l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, relève de la seule compétence du Conseil de discipline.

### 2.7.3 Commission Educative

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prises.

L'institution d'une commission éducative est définie par l'article R511-19-1 du code de l'éducation.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

**Elle peut comprendre** :

- Membres de droit : Proviseur ou (Proviseur adjoint), CPE référent de la classe
- Des représentants des personnels enseignants plus le professeur principal
- Un représentant de la vie scolaire
- Un représentant de personnel ATOSS
- Des représentants des parents d'élèves

La composition des membres de la commission est communiquée à l'issue de l'installation de chaque nouveau Conseil d'administration.

La commission éducative se réunit sur convocation du chef d'établissement à chaque fois que le chef d'établissement le juge nécessaire.

La recherche de solutions éducatives sera privilégiée afin de responsabiliser l'élève. La possibilité est donnée à chaque élève d'organiser sa défense dans un délai de trois jours ouvrables avant de se prononcer sur les faits qui justifient d'engager une procédure disciplinaire. Le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative.

### 2.8 CONSEIL DE CLASSE : Mesures de gratifications et de mise en garde prononcées par le conseil de classe

Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des tableaux d'honneur et des encouragements. La décision est prise collégialement sous l'autorité du président du conseil.

### 2.9 CARNET DE CORRESPONDANCE

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance. Il doit être présenté obligatoirement à l'entrée de l'établissement. Si cette règle n'est pas respectée, l'élève concerné pourra faire l'objet d'une punition voire, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire

Il est important que les responsables légaux des élèves le consultent régulièrement.

## III. HYGIENE- SECURITE- SANTE

Chaque membre de la communauté scolaire se doit de respecter les règles concernant la sécurité des personnes et des biens individuels et collectifs. Il doit s'associer au bon maintien de la sécurité collective. Chacun doit veiller à ce que :

- les alarmes incendie et les coups de poing «arrêt d'urgence» ne soient jamais déclenchés sans raison valable.
- Les extincteurs et les trappes de désenfumage ne soient utilisés qu'en cas d'incendie.
- Le service d'intendance soit informé dans les plus brefs délais de toute anomalie constatée.

Tout élève surpris à déclencher abusivement l'alarme ou à détériorer un extincteur pourra faire l'objet d'une punition voire, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire.

D'une façon générale tout élève se mettant en danger ou mettant en danger autrui pourra faire l'objet d'une punition voire, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire.

### 3.1 TENUES VESTIMENTAIRES ET COMPORTEMENTALES

Sont rigoureusement interdites :

- Toute tenue susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène est, de ce fait, incompatibles avec certains enseignements,
- Toute tenue susceptible d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement

### 3.2 INTRODUCTION DANS L'ETABLISSEMENT DE CERTAINS OBJETS PERSONNELS

L'introduction dans l'établissement de tout objet risquant de provoquer blessures, accidents ou désordres est strictement interdite. Cela concerne, en particulier : les ballons, balles, planches à roulette, patins à roulette, trottinettes, ….

Des ballons sont à disposition au bureau de la Vie Scolaire et prêtés aux élèves qui ne peuvent les utiliser que sur le plateau sportif entre 12 H et 14 H 00. Il est toléré d'apporter son instrument de musique dans le cadre du club musique, l'instrument devra être déposé à la vie scolaire

Toute introduction et toute utilisation d'armes, déclarées telles par les textes en vigueur et quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdites. Il en est de même des armes factices. Toute infraction à cette règle sera sévèrement sanctionnée et un signalement sera adressé à la Direction des Services départementaux de l'éducation nationale des Alpes-Maritimes et à la Police nationale.

En cas de suspicion d'introduction dans l'établissement d'objets volés ou de produits et objets prohibés, il pourra être demandé à un élève d'ouvrir son cartable, son sac ou son casier. La vérification visuelle du contenu du cartable, du sac ou du casier sera alors effectuée en présence de deux membres de l'équipe éducative.

### 3.3 JEUX DANGEREUX

Les jeux pouvant représenter un danger pour les personnes et les biens sont interdits. Tout accident survenant à l'intérieur des locaux ou dans la cour doit être immédiatement signalé à l'Infirmière et aux CPE qui prendront les mesures nécessaires.

### 3.4 PRODUITS TOXIQUES

a) Tabac
L'usage des cigarettes et cigarettes électroniques est strictement interdit dans l'enceinte scolaire.

b) Produits illicites
La loi du 31 décembre 1970 réprime les infractions à la législation sur les substances vénéneuses. De ce fait, l'introduction et l'usage de produits illicites (cannabis, autres drogues, médicaments...) sont rigoureusement interdits dans l'établissement et ses abords.
Devant la révélation de faits de trafic de stupéfiants (vente, offre, cession, transport, ...), le chef d'établissement doit, en vertu de l'article 40 du code de procédure pénale, aviser immédiatement le Procureur de la République des faits portés à sa connaissance.

c) Alcool
L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées par les élèves/ les étudiants sont rigoureusement interdites dans l'établissement.

### 3.5 PREVENTION DES RISQUES MAJEURS

L'établissement est doté d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) qui définit la conduite à tenir face aux risques majeurs d'origine naturelle, technologique ou humaine.

Le PPMS est un document que tout usager peut consulter à tout moment. Un exemplaire est à disposition à l'accueil, à l'Intendance et à la Vie Scolaire.

EN CAS DE DANGER, L'EVACUATION (OU LE CONFINEMENT) EST ANNONCEE PAR UN SIGNAL PARTICULIER ET S'EFFECTUE SELON LES CONSIGNES AFFICHEES DANS CHAQUE SALLE DE CLASSE.

Pour prévenir toute panique en cas de sinistre, des exercices d'évacuation (ou de confinement) sont organisés, en suivant les consignes de sécurité affichées à l'intérieur des locaux.

### 3.6 SECURITE AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT

L'escalier et le parvis devant la grille d'entrée font partie de l'établissement et sont des lieux de circulation ; les regroupements d'élèves n'y sont pas autorisés.
La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de Cannes. Le chef d'établissement peut intervenir en cas d'incident grave touchant à la protection des élèves.

### 3.7 ASCENSEURS

L'usage de l'ascenseur est interdit aux élèves, sauf dérogation particulière accordée par le Chef d'établissement ou son représentant (élèves bénéficiant d'un « Projet d'Accueil Individualisé » , d'un « Projet Personnalisé de Scolarisation », d'un « Projet d'Accompagnement personnalisé », élève à mobilité réduite temporaire).

### 3.8 SECURITE DANS LES SALLES SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES

L'entrée sur les plateaux techniques ou laboratoires ne peut se faire qu'en présence d'un professeur.
L'élève se conformera au port des équipements de protections individuels (EPI) conformément à la demande des enseignants ou aux prescriptions affichées.
En cas d'absences d'EPI, l'élève reste sous la responsabilité de l'enseignant mais ne peut effectuer de TP. Il lui sera donc proposé un travail écrit. Une punition ou une sanction pourra être prononcée.

L'élève s'abstient, en particulier, de :

- Courir dans les salles,
- Encombrer les passages entre les tables,
- Toucher aux appareils ou aux flacons de produits avant d'être informé des précautions à prendre
- Mettre sous tension un montage électrique sans l'accord du professeur.

La mise en danger de soi-même ou d'autrui peut conduire à une punition ou une sanction disciplinaire.
Toute anomalie constatée dans le matériel ou les produits doit être immédiatement signalée au professeur.
Le poste de travail est nettoyé et rangé par l'élève après chaque séance.

### 3.9 CIRCULATION DES VEHICULES DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT

La circulation de véhicules (deux roues et plus) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spécifique donnée par la direction et en dehors des moments de mouvement d'élèves.

Les véhicules deux roues doivent être garés dans l'espace aménagé contigu à l'établissement. Seuls les personnels de l'établissement peuvent stationner leur voiture dans le parking souterrain dans la limite des places disponibles.

### 3-10 SANTE

#### 3-10-1- Maladie

Tout élève malade ou accidenté pendant les cours ou durant sa présence dans l'établissement doit se présenter à l'infirmerie. En cas de fermeture de l'infirmerie, il doit se présenter au service de la vie scolaire.

En fonction de la maladie ou de l'accident, l'infirmière ou le CPE peut décider :

1. D'appeler le service d'urgence et en informer les parents
2. D'appeler un des responsables légaux, pour que ce dernier vienne le chercher avec une décharge de responsabilité.
3. D'appeler un des responsables légaux, pour que ce dernier adresse une décharge de responsabilité pour que l'élève puisse rentrer par ses propres moyens au domicile

Si l'élève est majeur, il devra dans les cas 2 et 3, remettre à la vie scolaire une décharge de responsabilité.

#### 3-10-2-Hospitalisation

En cas d'absence ayant pour motif une hospitalisation, il est impératif d'informer le personnel de santé ou le cas échéant le service de la vie scolaire.

#### 3-10-3- Médicaments

Les élèves devant prendre des médicaments doivent remettre une copie de l'ordonnance médicale à l'infirmier(e).Ce dernier décidera si les médicaments seront détenus par l'élève ou à l'infirmerie.

Toute consommation de médicament hors de ce cadre est assimilée à la prise de substances illicites.

### 3-10-4 Accidents scolaires

Tout accident au sein de l'établissement doit être déclaré sous 48H uniquement par la victime, le ou les témoins (personnel du lycée, élève).

### 3-11 ECOCITOYENNETE

Être un éco citoyen, cela signifie avoir conscience que l'on appartient à un territoire auquel notre mode de vie est directement lié et sur lequel on a donc un impact. L'éco citoyen a des droits et des devoirs envers son environnement. Au niveau individuel, lorsque l'on veut contribuer à l'amélioration de notre mode de vie afin d'améliorer notre environnement, on peut adopter des gestes simples et quotidiens, les « **éco-gestes** ». Ceux-ci concernent principalement la partie « protection de l'environnement » du développement durable. Il s'agit d'apprendre à économiser et à partager de manière équitable les ressources de l'environnement et à tenir compte des facultés limitées de la Terre à absorber les déchets et les pollutions.
Le lycée Jules Ferry encourage un comportement éco citoyen par une politique de lutte contre le gaspillage, de tri des déchets, de compostage et de consommation de produits bios. Il est demandé à chaque membre de la communauté scolaire de s'impliquer dans cette démarche.

## IV. ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

### 4.1 LA DEMI-PENSION

La demi-pension est organisée de **11h30 à 13h45** du lundi au vendredi conformément au calendrier scolaire.
En fin d'année scolaire, quand les enseignements ne sont plus assurés dans toutes les classes, le service de restauration est aménagé en fonction de la baisse des effectifs.
Le souci d'éco-citoyenneté et la lutte contre le gaspillage alimentaire sont encouragés pour le bien de tous.

### 4.2 L'INTERNAT

Le service d'internat est ouvert aux élèves/étudiants du lundi matin au vendredi matin conformément au calendrier scolaire. Les étudiants des classes préparatoires peuvent bénéficier de ce service jusqu'au samedi matin quand ils ont un devoir commun. L'internat est fermé durant les week-ends ainsi que les veilles de jours fériés.

Le service de l'internat nécessite une inscription complémentaire, indépendante de l'inscription pédagogique. La qualité d'interne n'est pas acquise de droit, c'est une aide et une facilité offerte aux élèves, et aux étudiants afin qu'ils soient placés dans les meilleures conditions pour réussir leur scolarité au lycée.

Cela implique donc un respect strict de règles qui sont mentionnés **dans L'ANNEXE 4**

**– CONTRAT DE VIE COLLECTIVE A L'INTERNAT,** du présent règlement.

## V.FRAIS DE SCOLARITE

### 5.1 FRAIS LIES A LA SCOLARITE

Assurances

En application des dispositions de la circulaire n° 2011-117 du 03/08/2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, pour les activités obligatoires la souscription par les familles d'une assurance « responsabilité civile/individuelle - accidents corporels » n'est pas une obligation mais elle est toutefois conseillée. En revanche, pour toute participation à des activités facultatives et/ou hors-temps scolaire, la souscription d'une telle assurance est obligatoire.

Fournitures

L'achat des fournitures et des tenues nécessaires à l'enseignement est à la charge des familles.

Cotisations

Les cotisations aux différentes associations (Maison Des Lycéens, UNSS) sont facultatives. Elles sont recouvrées par ces associations

## 5.2 LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Un service annexe de restauration et d'internat est proposé aux élèves qui en font la demande au moment de l'inscription ou de la réinscription**.**
Ce service est payant et soumis à règlement intérieur (voir annexe 1 et 4).
L'inscription se fait pour la durée de l'année scolaire.

Il ne sera pas toléré qu'un élève, absent en cours, se présente au lycée dans le seul but d'y prendre son repas ou d'y loger. L'accès au restaurant scolaire n'est autorisé qu'aux élèves demi-pensionnaires ou internes.

L'établissement offre la possibilité aux étudiants de choisir le régime d'élève interne externé (prise de repas matin, midi et soir). Les étudiants internes externés sont soumis au règlement intérieur de l'internat.

*Les tarifs de restauration et d'hébergement sont communiqués aux familles à l'issu du vote au conseil d'administration***.**

Le service restauration ne propose pas de menus répondant à des régimes alimentaires spécifiques (allergies, diabète, …)

Seuls les élèves bénéficiant d'un PAI peuvent consommer au restaurant scolaire une collation fournie par la famille (un réfrigérateur et un micro-onde est mis à leur disposition).

Tout élève présent au restaurant scolaire doit respecter les personnels, les locaux et le matériel. Tout manquement peut entrainer une mesure de réparation, une punition ou encore une sanction disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion temporaire voire définitive du service de restauration et d'hébergement.

**a) Frais de restauration et d'internat** :

Le paiement se fait en trois termes de préférence par chèque postal ou chèque bancaire. Pour les frais de restauration et d'internat, se conformer aux directives spécifiques données par le Service d'Intendance.

**b) Paiement en espèces** :

Les élèves peuvent régler leurs créances à la caisse du Lycée aux heures d'ouverture des bureaux

**c) Changement de qualité et demande de remise d'ordre**

Un changement de qualité, comme par exemple, de demi-pensionnaire à externe, ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

Aucun changement de qualité, n'est autorisé au-delà de la fin de chaque période, sauf exception explicitement validée par le chef d'établissement.

***INTERNAT***

Sauf cas exceptionnel, un élève interne qui change de qualité en cours d'année scolaire perd définitivement sa qualité initiale, notamment à la rentrée scolaire suivante (la place libérée à l'internat pouvant être attribuée à un autre élève). Pour réintégrer son ancienne qualité il doit en présenter la demande par écrit au Chef d'Etablissement.

Des remises d'ordre peuvent être accordées sur demande écrite et justifiée des familles, conformément au règlement du service de restauration en vigueur.

(Voir **ANNEXE 1 : règlement du service SRH**)

## VI. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire auxquels il s'impose et qui sont tenus de l'appliquer en toutes circonstances.

L'inscription d'un élève au Lycée vaut adhésion à ce règlement et à ses annexes. Tout manquement au présent règlement peut justifier la mise en œuvre d'une punition ou d'une procédure disciplinaire.

## ANNEXE 1

# Règlement du service de Restauration et d'hébergement (SRH)

## A) Les généralités

### a) Organisation générale

- Prestations : petit-déjeuner, Dîner, nuitée
- Horaires : définis par le règlement intérieur
- Surveillance : maître d'internat, surveillants d'externat et assistants d'éducation
- Public accueilli au restaurant scolaire :
  - ✓ Elèves demi-pensionnaires
  - ✓ Elèves internes
  - ✓ Elèves externes déjeunant exceptionnellement (circonstances familiales graves ou changement d'emploi du temps ne permettant pas de rentrer à midi, limité à deux par semaines).
  - ✓ Elèves externes hébergés ponctuellement à l'internat (sur convention)
  - ✓ Intervenants et professeurs en stage dans l'établissement
  - ✓ Stagiaire en formation continue
  - ✓ Hôtes de passage
  - ✓ Commensaux

### b) Dates d'ouverture du SRH

Les tarifs proposés couvrent la période allant du jour de rentrée des élèves (autour du 1er septembre) jusqu'au 30 juin de l'année scolaire. Aucune remise d'ordre ne pourra être effectuée pour une raison autre que celles citées au point des conditions des remises d'ordre point C).

### c) Inscription et changement de régime

L'inscription se fait lors de la remise du dossier d'inscription dans l'établissement ou en début de trimestre.
Tout changement de régime doit être demandé avant la fin du trimestre précédent par lettre des parents ou de l'élève si celui-ci est majeur.
Dans le cas du forfait 4 jours, il sera obligatoire de définir en début d'année les jours ou l'élève déjeunera. Le cinquième jour sera donc « bloquant » en cas de passage au self.

### d) Régime alimentaire individuel

Le service restauration ne propose pas de menus répondant à des régimes alimentaires spécifiques (allergies, diabète, …)

**B) Modalités de paiement**

a) Elèves demi-pensionnaires et internes :

- Périodicité : trimestrielle et forfaitaire
- Date de paiement : à réception de la facture avec possibilité d'échelonnement mensuel en cas de difficultés (sur demande des familles) et uniquement après accord de l'Agent Comptable
- Mode de paiement : espèces, chèque ou par virement bancaire

**C) Conditions des remises d'ordre**

a) Ouvrent droit :

- Grève du personnel entrainant la fermeture du self
- Voyages scolaires
- Déménagement
- Changement d'établissement en accord avec l'autre établissement (certificat de présence)
- Exclusion définitive du lycée
- Décès de l'élève
- Maladie d'une durée de 2 semaines consécutives sur présentation de certificat médical au service intendance
- Arrêt du service de restauration et d'hébergement pour raison médicale
- Départ de l'établissement pour entrer dans la vie active ou admission après concours (gendarmerie, Armée etc.)
- Poursuite des études en formation continue (Greta)

b) Ne sont pas pris en compte

- Elève ne se présentant pas au service de restauration par convenance personnelle
- Elèves quittant l'établissement sans raison valable et ne poursuivant pas ses études
- Elève arrêtant la demi-pension en cours de trimestre sans raison valable
- Maladie inférieure à 2 semaines consécutives et/ou sans certificat

**D) Bourses**

Le montant des bourses sera déduit de la facture de demi-pension ou de pension. En cas d'excédent, celui-ci sera reversé aux familles.

Pour tout paiement de bourse ou remboursement joindre impérativement un **« R I B », Relevé d'Identité Bancaire du responsable financier.**

# ANNEXE 2

ACADÉMIE
DE NICE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

LYCEE JULES FERRY

# Charte d'usage du réseau informatique du Lycée Jules Ferry et de l'Internet

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée jules Ferry, et par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

## 1. *Le réseau du Lycée*

### 1.1. Ressource disponible

Le serveur du réseau du lycée Jules Ferry offre :

- Un compte personnel à tous les personnels, élèves et étudiants du lycée qui se connectent par identifiant et mot de passe.
- Une zone limitée du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels
- L'accès à l'Internet et à divers programmes d'utilités pédagogiques
- Un accès à l'ENE ATRIUM de la région PACA, ainsi qu'aux services tiers : Pronote, Moodle, etc.

### 1.2. Conditions d'accès

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de son identifiant et de son mot de passe qui sont strictement personnels et confidentiels qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

## 2. *Respect des règles de la déontologie informatique*

### 2.1. Engagements du Lycée Jules Ferry

- Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée s'efforce de maintenir le Service accessible. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés des interruptions prévues sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.
- Le Lycée se voit contraint de limiter le volume des informations que chaque Utilisateur est susceptible de conserver sur les supports des serveurs. Le volume alloué à chaque Utilisateur sera défini chaque année. Chaque Utilisateur devra s'assurer de rester dans la limite de cette autorisation. Le Lycée, en cas de la non observation, pourra prendre toute mesure pour amener l'utilisateur à respecter cette règle

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

- Le Lycée exerce un droit de contrôle sur les sites visités par les utilisateurs :
  - ✓ Certains sites sont filtrés par l'Education Nationale car illicites ou interdits aux mineurs
  - ✓ L'utilisation des Services doit rester conforme aux objectifs pédagogiques.
  - ✓ Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services.
  - ✓ Dans ce cadre, des dispositifs techniques automatiques recueillent et conservent les informations nécessaires.
  - ✓ Les professeurs disposent d'un logiciel qui permet de visualiser l'écran en temps réel de chaque élève de la classe. C'est un outil pédagogique de partage des ressources qui

permet également d'exercer de ce fait un contrôle sur le contenu.

La connexion d'ordinateurs personnels au réseau est interdite sauf cas particulier, après en avoir fait la demande aux personnels de direction, après avis des professeurs et de l'agent STIL. L'utilisateur s'engage à faire les mises à jour Windows, à maintenir à jour un logiciel antivirus et anti spyware. L'utilisation d'un ordinateur personnel engage l'Utilisateur à respecter également les règles énoncées ci-dessous.

2.2. Engagements de l'Utilisateur

- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :

  - ✓ Masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
  - ✓ Altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
  - ✓ Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
  - ✓ Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
  - ✓ Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou malveillants.
  - ✓ Visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe, ou pornographique et de manière générale aucun document dont le contenu est incompatible avec les missions de l'école publique et des valeurs qui la fondent comme la laïcité ou la neutralité. Tout site découvert en naviguant et dont le contenu est contraire à la loi devra être signalé au Chef d'établissement.
  - ✓ Modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
  - ✓ Utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
  - ✓ Introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
  - ✓ Modifier sans autorisation la configuration des machines.
  - ✓ Utiliser un proxy ou un VPN autre que ceux fournis par le lycée et la région PACA.
  - ✓ Faire des copies des logiciels non libres de droit, achetés par l'établissement.
  - ✓ Stocker dans son espace personnel des fichiers sans rapport avec l'enseignement reçu au lycée tel que film, musique, logiciel, etc.

- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- L'Utilisateur s'engage à respecter le matériel informatique mis à sa disposition par le Lycée.

*3.* **Les Sanctions**

Toute personne ne respectant pas les règles ci-dessus pourra se voir retirer le droit d'accès aux services, faire l'objet de mesures prévues par le règlement intérieur et être éventuellement passible de sanctions administratives et pénales prévues par les textes législatifs et règlementaires en vigueur.

# ANNEXE 3

# Charte droits et devoirs des étudiants de Section de Technicien Supérieur (STS) et de Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE)

***Afin de promouvoir un climat propice au travail et à la réussite et le respect de chacun dans la confiance, l'impartialité et l'équité, le Lycée et l'étudiant doivent veiller ensemble au respect des règles fixées dans cette Charte.***

***Cette Charte complète le Règlement Intérieur, mais ne peut le remplacer. Elle reste valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant.***

**Il s'agit de bien définir les exigences et de favoriser l'accompagnement des élèves de BTS et de CPGE pour leur permettre à l'issue de leur scolarité la réussite et l'intégration professionnelle.**

## L'étudiant a le droit :

De recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur l'établissement, ses programmes et ses services (restauration – Hébergement).

De proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de travail et de vie au Lycée.

## L'étudiant a le devoir :

De donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible.

D'agir en membre responsable de la communauté du Lycée Jules Ferry en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers les personnels et les autres étudiants et élèves et en se conformant au règlement intérieur de l'établissement.

De s'investir et s'impliquer le plus possible dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances (examens blancs, contrôles, CCF, …). La réussite dans le supérieur nécessite un travail régulier et quotidien en cours et en dehors des cours.

De respecter les délais fixés pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique.

De ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute autre méthode peu équitable.

De respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'établissement et de respecter la Charte Informatique (annexe 2).

De respecter les lieux de travail.

## TRAVAIL SCOLAIRE

### 1. EVALUATIONS

**Les modalités d'évaluation sont définies par les équipes pédagogiques en début de chaque année scolaire dans le respect des exigences des référentiels et du principe de la liberté pédagogique de chaque enseignant.**

Les évaluations vous donnent l'occasion de mobiliser toutes vos compétences sur une durée limitée.

Votre présence est obligatoire.

Les résultats aux examens blancs ou évaluations pour les étudiants de 1ère année permettent de vérifier si les connaissances et les compétences indispensables à la poursuite d'une 2ème année sont réellement acquises.

Ils sont donc pris en compte dans le calcul des résultats globaux et jouent un rôle prépondérant dans le passage ou le non passage en 2ème année (STS et CPGE TSI « Technologie et Sciences Industrielles »).

**Conseils de classe**

Ils sont semestriels. Ils sont organisés selon le planning du calendrier pédagogique diffusé en début d'année.

**Examens et concours** :

Les modalités sont fixées par circulaire.

**Le Livret Scolaire (STS uniquement)**

Il prend en compte la moyenne des résultats de 1ère et 2ème année des sections STS.

Les résultats de l'étudiant sur les deux ans se présentent sous forme de deux courbes : moyenne de la classe en rouge, moyenne de l'étudiant en bleue.
Il comporte trois avis : TRÈS FAVORABLE *** FAVORABLE *** DOIT FAIRE SES PREUVES.

Il peut comporter aussi, un avis sur l'assiduité.

Il joue un rôle primordial lors d'un rachat éventuel à l'examen.

## 2. DOUBLEMENT

**- STS**

La décision d'admettre les étudiants en 2ème année du cycle d'études ou de leur proposer un doublement est de la compétence du chef d'établissement, sur avis du conseil de classe. L'étudiant qui n'est pas admis en seconde année de STS est autorisé à doubler dans le même établissement. La décision de doublement s'appuie sur l'ensemble des notes et appréciations obtenues pendant la première année. L'étudiant peut faire appel de cette décision en adressant un recours hiérarchique contre cette décision, au Recteur.

Le doublement en 2ème année STS pour un étudiant qui a échoué aux épreuves du BTS est de droit.

**- CPGE**

La décision d'admettre les étudiants en 2ème année de TSI est de la compétence du chef d'établissement, sur avis du conseil de classe. Il n'y a pas de redoublement possible de la 1e année.

Le redoublement de la 2e année de TSI est de la compétence du chef d'établissement, sur avis du conseil de classe.

Il n'y a pas de redoublement possible de l'année d'Adaptation de Technicien Supérieur (ATS).

## 3. STAGES (STS)

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le C.A. sera obligatoirement conclue.

L'étudiant doit faire les démarches nécessaires et suffisantes afin de trouver un lieu de stage. A défaut d'effectuer les stages obligatoires, l'étudiant ne pourra obtenir son diplôme.

Le stage fait partie intégrante de la 1ère année et conditionne à la fois le passage en 2ème année et l'inscription aux épreuves de l'examen. Les rapports de stage devront être déposés dans les délais imposés par les professeurs concernés. Ils font l'objet d'une note qui sera comptabilisée dans le résultat final.

## 4. HORAIRES DES COURS

Les horaires définis par l'emploi du temps seront scrupuleusement respectés.

## 5. RETARDS

Les étudiants sont soumis à l'obligation de ponctualité.

En dehors de la production d'une attestation écrite (justificatif SNCF par exemple), si un professeur estime qu'un retard peut perturber son cours, il est en droit de refuser l'accès à l'étudiant. Le retard est alors considéré comme une absence à justifier

## 6. ABSENCES

En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, convocation, examen de conduite… etc), l'étudiant majeur ou le responsable légal doit fournir un certificat médical ou une attestation écrite, et demander par écrit l'autorisation préalable du CPE et prévenir le plus rapidement possible ses professeurs.

En cas d'absence non prévisible (maladie par exemple), l'étudiant majeur ou les responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone. A son retour, l'étudiant doit impérativement se présenter au bureau de la VIE SCOLAIRE avec, a minima, une justification écrite de lui-même (majeur) ou de ses responsables légaux, et si possible, une attestation écrite ou un certificat médical.

Un billet d'entrée lui sera délivré lui permettant de réintégrer les cours. Il a également à charge de se mettre à jour du contenu des cours manqués.

Si la procédure de justification d'absence n'a pas été respectée, ou si le contenu des cours manqués n'a pas été rattrapé, les professeurs sont habilités à refuser l'accès au cours à l'étudiant et à l'inscrire absent ou le convoquer sur un autre créneau horaire en dehors de son emploi du temps habituel pour lui faire rattraper les cours manqués.

Il devra alors régulariser l'ensemble de sa situation auprès de la VIE SCOLAIRE.

**Absence aux contrôles**

Une absence lors d'un contrôle doit être justifiée par un Certificat Médical ou par un cas de force majeure.
Le professeur pourra s'il le souhaite proposer un autre sujet et une autre date à l'étudiant absent au contrôle.
Pour les étudiants de CPGE, une absence à une « khôlle », doit être justifiée par un Certificat Médical ou par un cas reconnu de force majeure par la direction. Pour toute autre raison, une punition ou en cas de récidive, une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur de l'établissement, pourra être prononcée.

## 7. ASSIDUITE

**La fréquentation des cours est obligatoire.**

Une absence est considérée comme justifiée uniquement si l'étudiant présente un certificat médical, une convocation d'une autorité administrative, un justificatif montrant que l'absence n'est pas de son fait ou si l'absence a fait l'objet d'une demande préalable acceptée par la direction du lycée.

Toute absence injustifiée pourra faire l'objet d'une punition ou, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion temporaire voire définitive de l'établissement. Par ailleurs, un signalement sera effectué à l'issue

de 10 ½ journées d'absences au service du CROUS avec pour conséquence possible, la suspension provisoire ou définitive de la bourse d'études.

Pour les étudiants de STS, ces mesures peuvent être doublées d'un signalement au service des examens du rectorat qui se réserve le droit de radier l'étudiant des listes d'examen.

## 8. INSCRIPTION A L'UNIVERSITE – ASSURANCES

**Tous les étudiants de CPGE (TSI et ATS) ont obligation de s'inscrire à une des universités qui a passé une convention avec le lycée Jules Ferry (Nice-Sophia Antipolis ; Toulon).**

Tous les étudiants (STS et CPGE) sont dans l'obligation de souscrire une Assurance-Maladie. Cette démarche s'appelle

« **Affiliation à la Sécurité Sociale** ». Elle est gratuite pour tous ceux qui ont moins de 20 ans.

Dès la rentrée, le formulaire adéquat sera fourni par le Lycée aux étudiants. Ils compléteront celui-ci et le rendront au bureau qui sera indiqué lors de la distribution de ces documents.

**Attention : un étudiant non affilié ne pourra poursuivre sa formation dans l'établissement.**

***La présente CHARTE de l'ÉTUDIANT entre en vigueur le 1er septembre 2017.***

Elle est portée à la connaissance de l'étudiant le jour de rentrée.

Par la signature qu'il appose, il déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

# ANNEXE 4

# CONTRAT DE VIE COLLECTIVE A L'INTERNAT

**Ce contrat de vie collective à l'internat fait partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement.**

**DISPOSITIONS GENERALES**

La qualité d'interne est annuelle. L'établissement réétudie toutes les demandes à chaque rentrée et affecte les places en fonction des demandes motivées. Il ne garantit pas la réinscription automatique à l'internat d'une année à l'autre.

### 1. OBLIGATION D'AVOIR UN CORRESPONDANT

Tout interne quel que soit son âge doit impérativement avoir un correspondant dans un rayon géographique proche du lycée.
Cela permet de faire face dans de bonnes conditions à une fermeture d'urgence et exceptionnelle de l'internat et une prise en charge rapide en cas de maladie ou d'accident.

### 2. SOINS ET INFIRMERIE

Aucun médicament n'est laissé à la disposition des élèves sans contrôle de l'infirmière. Les prescriptions médicales faisant l'objet d'une ordonnance sont exécutées par l'infirmière qui a la garde des médicaments et détient une photocopie de l'ordonnance. En cas de maladie ou d'accident, et selon l'urgence, les élèves sont remis à leur famille ou hospitalisés. Les familles seront informées au plus tôt. L'infirmière est présente 3 soirs par semaine.
Attention, les problèmes de santé pouvant avoir (ou avoir eu) une incidence sur les autres élèves doit impérativement faire l'objet d'un signalement immédiat à l'infirmière.

### 3. TROUSSEAU

L'élève/étudiant doit apporter ses draps, son alèse de lit (obligatoire), sa couverture ou couette, son oreiller et son linge de toilette. L'établissement n'assure pas le service de blanchissage. Le trousseau de l'élève interne devra être établi en conséquence afin que celui-ci puisse respecter les règles élémentaires d'hygiène individuelle et collective. **Les draps et le linge de toilette devront être rapportés à la maison toutes les fins de semaine pour y être lavés.**

### 4. QUELQUES REGLES ESSENTIELLES

Pour assurer la sécurité et le confort de l'ensemble des élèves, quelques règles sont indispensables :

☞ Les élèves peuvent apporter à l'internat un équipement multimédia à condition que ce dernier soit utilisé uniquement avec un casque individuel.
☞ Chaque élève est responsable de ses propres affaires. A cet effet, il est mis à la disposition de chaque interne une armoire personnelle qu'il devra équiper d'un cadenas solide (les objets de valeur et l'argent liquide sont fortement déconseillés)

☞ La détention et l'usage de tout appareil électrique ou au gaz sont strictement interdits, à l'exception des sèche-cheveux, brosses à dent électriques, rasoirs électriques.
☞ Il est strictement interdit d'apporter et/ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du lycée et de fait à l'internat ; il est également interdit de fumer, de faire usage de cigarettes électroniques dans l'établissement.
☞ Pour des raisons de respect de l'hygiène alimentaire, les denrées périssables ne sont pas autorisées l'internat.
☞L'accès des dortoirs est exclusivement réservé aux élèves internes ; celui des garçons, aux garçons, celui des filles, aux filles.

### 5. COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

L'utilisation de téléphones portables et autres appareils de communication est interdite durant l'étude et après l'extinction des feux. En dehors de ces horaires, ils peuvent être utilisés sous réserve de ne pas troubler

le calme de l'internat.

### 6. L'ETAT DES CHAMBRES

Le matin, avant de quitter l'internat, les internes doivent ranger leur chambre, il ne faut pas de sac sous le lit ou de chaussures qui traînent, le lit doit être fait, les affaires rangées dans les armoires. Le bureau doit être rangé et les objets précieux enfermés dans l'armoire avec un cadenas.

### 7. SECURITE DES PERSONNES

Durant l'année scolaire, trois exercices d'évacuation seront effectués à des moments inopinés. Lors du premier exercice, les élèves sont prévenus des modalités d'organisation et d'exécution de l'évacuation des locaux afin de se familiariser avec l'organisation.
Tout amusement ou débordement à l'occasion de ces exercices seront sévèrement sanctionnés (voir plus bas les punitions et sanctions).

## OBLIGATIONS DES INTERNES

### 1. RESPECT DES HORAIRES ET MOUVEMENTS

Le service d'internat est ouvert aux élèves du lundi matin au vendredi matin, à l'exception des élèves de classe préparatoire qui peuvent y rester jusqu'au samedi matin à 7h20.L'internat est fermé durant les week-ends.
☞**Attention, aucun interne ne peut sortir du lycée entre 18h30 et 7h20**

**Organisation horaire pour les élèves du secondaire :**

- **17h15 à 18h30 : ouverture de l'internat : obligation pour les élèves de se faire pointer par les surveillants (1er contrôle de présence). Rangement des valises et des affaires dans la chambre.**
  L'élève a la possibilité s'il le souhaite de travailler à l'internat durant cette période ou de rester dans la cour.
- **18h35 à 19h15 : repas du soir -** Présence obligatoire des élèves au repas du soir. **Pointage par le surveillant (suite 1er contrôle de présence)**
- **19h15 à 19h55 : période libre** (détente, activités sportives…)

- **20h00 à 21h40 : L'élève a obligation de travailler dans sa chambre ou en étude collective (2ème contrôle de présence**). Pendant cette période, le silence absolu est de rigueur et tout déplacement doit être autorisé par le surveillant
- **21h45 à 22h15 : toilette et préparation au coucher**
- **22h15 : Extinction des feux et coucher, le silence total est de rigueur (3ème contrôle de présence)**
- **6h45 : Réveil, lever et toilette :** obligation par les élèves de se faire pointer par les surveillants **(4ème contrôle de présence)**
- **7h20 : Fermeture de l'internat**
- **7h20 à 7h45 : Petit-déjeuner.**

**Organisation horaire pour les élèves du supérieur :**
Idem que celle du second degré jusqu'à 21h30.
A partir de 21h30, possibilité de travailler dans sa chambre en silence sans altérer la quiétude de la chambre.
A partir de 22h15, seule la lampe individuelle pourra être utilisée.

**Les communications téléphoniques sont autorisées uniquement jusqu'à 19h55 et de 21h45 à 22h15.**

En outre, la bagagerie de l'internat est ouverte le lundi de 7h35 à 9h45 afin que les élèves puissent y déposer leurs affaires, elle sera également ouverte le vendredi après-midi de **14h00 à 17h50** pour qu'ils puissent les récupérer.
Exceptionnellement en cas de retard indépendant des élèves (transports en commun) ou d'absence d'enseignant, l'horaire peut être aménagé.
Dans le souci d'apporter le maximum de sécurité aux biens personnels qui y sont déposés, **la bagagerie n'est pas une salle de dépôt pour les sacs de sport ou autres affaires elle est exclusivement réservée aux internes.**
Aucune autre ouverture de l'internat n'est possible avant 17h15.
La ponctualité nécessaire à la vie en collectivité implique le plus strict respect des horaires par tous.

## 2. DISPOSITIONS A RESPECTER CONCERNANT LES AUTORISATIONS DE « DECOUCHAGE », DE SORTIE ET LA GESTION DES ABSENCES

**Le découchage**
Le lycée tolère un **découchage permanent** un soir de la semaine en fonction de l'emploi du temps de l'interne. Pour cela, les responsables légaux des élèves mineurs, ou les élèves eux-mêmes, lorsqu'ils sont majeurs, doivent impérativement fournir un accord écrit qui sera soumis à l'approbation du service vie scolaire.
Dès que le service vie scolaire aura donné son accord, l'élève pourra alors quitter le lycée à la fin de son dernier cours de la journée et devra réintégrer l'établissement le lendemain matin à sa première heure de cours. La plus grande ponctualité sera exigée lors du retour le matin. En cas de retard, l'autorisation de découcher pourra être suspendue.
Le découchage ne donnera pas lieu à remise d'ordre du service d'intendance.
En cas de demande de **découchage ponctuel,** les responsables légaux des élèves mineurs ou les élèves eux-mêmes lorsqu'ils sont majeurs informeront impérativement par écrit le service vie scolaire, au minimum le jour même avant 17h, à l'adresse suivante : internat.0060014h@ac-nice.fr

**Les sorties durant le temps libre**
Les internes doivent impérativement **avoir rempli l'autorisation de sortie sur le dossier d'inscription signés par les** responsables légaux ou l'élève majeur pour sortir du lycée durant leur temps libre.
Il est rappelé que lors de la sortie de l'établissement d'un élève interne, l'usage d'un véhicule deux roues ou voiture en tant que conducteur ou passager engage la seule responsabilité de l'élève ou de sa famille.

**Gestion des internes absents**

En début de semaine lors de la reprise ou après une autorisation de découchage, les responsables légaux des élèves mineurs ou les élèves majeurs eux-mêmes doivent prévenir immédiatement le service de la vie scolaire par téléphone ou par mail en cas d'absence.

L'absence devra ensuite faire l'objet d'un justificatif écrit dès le retour de l'élève.

## 3. OBLIGATION DE TRAVAILLER ET MODALITES DE GESTION DES SALLES D'ETUDES

L'internat doit permettre aux élèves d'exécuter le travail scolaire exigé par les enseignants. C'est un impératif absolu.

**Modalités de gestion des salles d'études**
Pour s'assurer du sérieux du travail effectué, le personnel de direction a prévu les modalités de gestion des salles d'études :

- Durant tout le 1er trimestre, tous les internes des classes de seconde sont en salles d'études de 20h00 à 21h30. Les élèves de première et de terminale étudient dans leur chambre.
- Au 2ème trimestre, sur décision du chef d'établissement, les internes dont les résultats scolaires sont satisfaisants pourront rejoindre leur chambre. Les internes dont les résultats scolaires sont insuffisants resteront en salle d'études et seront rejoints par les élèves de première et de terminales

dont les résultats sont également insuffisants.
- Il en sera de même au 3ème trimestre.

Les CPE peuvent décider de ne pas attendre la fin d'un trimestre pour procéder à d'éventuels changements si nécessaire.
Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants de l'enseignement supérieur sauf sanctions (se reporter à l'avant dernier paragraphe)

**Le travail scolaire dans la chambre**
De 20h00 à 21h30, les internes doivent travailler à leur bureau **sans déplacement injustifié**, sauf pour les élèves souffrants sous réserve de l'accord des conseillères principales d'éducation **et / ou de l'infirmière**.
Durant le travail scolaire, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur téléphone portable ni à écouter de la musique.
L'utilisation des ordinateurs **portables est tolérée s'ils sont utilisés exclusivement pour le travail scolaire.**

## 4. DEGRADATIONS OU VOLS

Un état des lieux sera établi lors de l'installation à l'internat.

**Dégradations**
Les internes sont individuellement et collectivement responsables du matériel et de l'état des locaux mis à leur disposition. En cas de dégradation constatée volontaire ou liée à une attitude inconséquente, outre une punition ou une sanction disciplinaire, il pourra être demandé une réparation financière du matériel ou des locaux détériorés.
**Vols**
Attention, malgré la surveillance de l'internat et malgré la bonne ambiance générale entre les internes, il peut arriver que des actes d'indélicatesse soient perpétrés. Nous recommandons vivement aux internes de ne pas laisser traîner des affaires ou objets précieux, ces derniers doivent être enfermés dans le placard verrouillé à l'aide d'un cadenas personnel.

## 5. SANCTIONS ET PUNITIONS EN CAS D'INFRACTION AUX REGLES DE VIE A L'INTERNAT

La vie en collectivité impose de fait un respect des règles.

Ce contrat de vie en collectivité ne peut pas être un catalogue de ce qu'il faut faire ou ne pas faire.

L'éducation, la bienséance, la réflexion et le bon sens doivent guider au quotidien les actes de toutes et tous, il en va du confort, de la sérénité, de la préservation d'un cadre agréable et de la sécurité des internes et des adultes présents.

☞ **Attention, tout manquement aux règles du présent Contrat de vie collective à l'internat pourra faire l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires prévues au § 2.7 du règlement intérieur de l'établissement**

# ANNEXE 5

# CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

## LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

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

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

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

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

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

## L'ÉCOLE EST LAÏQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

NOM : PRENOM : CLASSE :

## REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE
## 2021 – 2022

**Pris connaissance**

Responsable légal(e) de l'élève — Elève ou Etudiant mineur ou majeur

Date et Signature — Date et Signature

## ANNEXE 3

**Charte droits et devoirs des étudiants de Section de Technicien Supérieur (STS) et de Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE)**

Engagement de l'étudiant à respecter la charte ci-dessus

Signature de l'Etudiant(e) — Date de la signature

## ANNEXE 4

**CONTRAT DE VIE COLLECTIVE A L'INTERNAT**

1. Engagement de l'élève mineur ou majeur à respecter ce contrat de vie en collectivité

   Signature — Date de la signature

2. Engagement du responsable légal(e) de l'élève à respecter ce contrat de vie en collectivité

   Signature — Date de la signature