

# LE REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

Le lycée Marie Curie à Vire est un établissement public de formation et d'éducation. Son bon fonctionnement implique une étroite collaboration des personnels, des élèves et des parents.

Il offre à chaque élève les moyens de s'épanouir, de préparer sa vie professionnelle et sociale et progressivement, d'assumer ses responsabilités de citoyen.

Pour être viable, cette communauté éducative se dote de règles nécessaires à une vie collective harmonieuse, favorisant l'exercice des droits et obligations de chacun de ses membres, dans le respect mutuel propice à un dialogue fructueux et indispensable pour un travail efficace.

Chacun se doit d'y faire vivre et d'y respecter un certain nombre de valeurs et de principes : la neutralité, la laïcité et le pluralisme, et un certain nombre de règles. Toute forme de violence est bannie de la communauté scolaire : le respect de chacun s'exprime par une large tolérance envers tous.

Par sa présence dans l'établissement, chacun accepte tous les termes de ce règlement et engage sa responsabilité (et celle de ses parents pour les enfants mineurs). Des mesures disciplinaires pourront être prononcées selon les règles d'individualisation et de proportionnalité des sanctions.

Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation en s'appuyant sur un certain nombre de dispositions : R.421-5 et suivants, R511-1 et suivants du Code de l'Education

Trois annexes sont jointes au règlement intérieur :

- le règlement intérieur du CDI (annexe 1)
- la charte informatique (annexe 2).
- le règlement régional pour remise d'ordre

Le Conseil d'Administration pourra décider de modifier ce règlement intérieur lorsqu'une mise à jour paraîtra nécessaire.

## LES HORAIRES

	Ouverture de l'établissement	Début des cours	Fin des cours
Lundi	7 h 00	8 h 00	18 h 00
Mardi	7 h 30	8 h 00	18 h 00
Mercredi	7 h 30	8 h 00	13 h 00 (*)
Jeudi	7 h 30	8 h 00	18 h 00
Vendredi	7 h 30	8 h 00	18 h 00

\* Des cours peuvent avoir lieu l'après midi (BTS...)

## LA PRESENCE

### 1-PRESENCE EN COURS:

**La présence en cours est obligatoire. Tout enseignement optionnel démarré doit être poursuivi tout au long de l'année scolaire.**

Aucun élève n'est autorisé à quitter le cours ou les activités de TPE sans une autorisation spécifique du ou des enseignants.

Tout élève qui quitte une séquence éducative sans autorisation est immédiatement signalé au bureau de la Vie Scolaire dès le constat de son absence. Les CPE prendront toute mesure pour informer le plus rapidement possible les parents des élèves mineurs.

### 2- ABSENCE D'UN PROFESSEUR OU PAS DE COURS INSCRIT A L'EMPLOI DU TEMPS

Il est possible de :

- travailler dans les salles de Permanence,
- utiliser les ressources du CDI,
- pratiquer les activités proposées par la Maison Des Lycéens,
- quitter l'établissement y compris pendant les récréations. La signature du présent règlement par les parents vaut sauf avis contraire, autorisation pour les élèves mineurs.

## REMARQUE IMPORTANTE

**Ne sont considérés comme absents que les professeurs dont le nom est inscrit sur les panneaux visuels situés dans le hall.**

**Dans tous les autres cas, il faut s'adresser aux Conseillers Principaux d'Education.**

En cas de sortie, l'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement mais de ses parents, s'il est mineur, ou sous sa propre responsabilité, s'il est majeur.

## LES ABSENCES

Les absences constituent un manquement à l'assiduité nécessaire pour réaliser un travail sérieux ; elles doivent donc demeurer exceptionnelles.

Toute absence doit être justifiée en particulier, aucun élève ne peut quitter ou reprendre les cours sans autorisation des CPE ou du personnel d'infirmerie.

### 1-EN CAS D'ABSENCE

Toute absence doit être signalée au plus vite, au bureau de la vie scolaire.

Au retour au lycée, le carnet de correspondance doit être visé par la vie scolaire (il est rempli par les parents pour les mineurs).

### 2-ABSENCE PREVISIBLE

Communiquer la date et l'heure dès que possible, aux CPE.

## 3- LES REGLES GENERALES

### 3/1 LES ABSENCES AUX COURS

**Le suivi des absences est assuré par la vie scolaire :**

- courrier, appel téléphonique, SMS ou courrier électronique adressé aux familles.
- récupération des cours ou des travaux manqués si nécessaire.
- contact entre la famille et les CPE, les professeurs et l'équipe de direction.
- relevé des absences adressé avec le bulletin,
- en cas d'absence injustifiée les cours devront être intégralement rattrapés, après dialogue avec l'élève et sa famille.

### 3/2 LES ABSENCES AUX CONTROLES

Le travail de l'élève fait l'objet d'évaluations régulières et chiffrées, sous différentes formes, qui sont des éléments **obligatoires et intégrants** de sa formation.

**Le manquement volontaire, sans justification à une ou plusieurs de ces évaluations fausse le jugement et entraîne une situation d'injustice qui ne peut être acceptée.**

Chaque élève doit connaître les règles qui seront appliquées :

Règle n°1 Le devoir surveillé

Toute absence sans justificatif à un devoir surveillé entraîne la prise en compte du coefficient attribué à ce devoir.

Règle n°2 Le devoir maison

C'est un travail écrit qui nécessite un temps de recherche, de préparation, fixé par le professeur, en concertation avec la classe (entre une et trois semaines en général).

La date butoir est celle fixée pour rendre ce devoir.

Aucun devoir ne sera accepté, sans justification, après le cours ayant eu lieu à cette date butoir et le coefficient attribué à ce devoir sera pris en compte.

Règle n°3 Le travail personnel

Il sera évalué par chaque enseignant et pourra se traduire par une note coefficientée. Chaque professeur fait connaître aux élèves les détails de cette évaluation.

Règle n°4 Le cas de fraude.

Toute fraude est sanctionnée.

**Les absences aux devoirs pourront être portées au livret scolaire par décision du Conseil de classe.**

## LES ETUDES

Des salles de travail sont prévues pour accueillir les élèves quand ils n'ont pas cours. Ces salles sont uniquement dédiées au travail et à l'étude.

Une heure d'étude surveillée par semaine est prévue pour les élèves de Seconde, (externe, interne et demi - pensionnaire) dans la mesure où l'emploi du temps de la classe le permet. Elle est obligatoire.

## LES INAPTITUDES EN EPS

Lorsque l'élève a une inaptitude pour la pratique en EPS, il est dans **l'obligation d'être présent en cours** et actif dans la mesure de ses moyens physiques (écoute des règles et consignes, participation aux rôles d'observateurs, juge, arbitre, d'analyse d'activité ...), afin d'acquérir des compétences méthodologiques et sociales et suivre l'évolution des cours.

De plus, dans le cas d'inaptitude physique partielle (type d'activité, d'effort, de mouvement...), des situations pédagogiques ainsi qu'une évaluation adaptées pourront être proposées.

Toutefois, des dérogations pourront être accordées dans certains cas, sur demande écrite des parents.

- Lors des **dispenses médicales annuelles et totales** (toutes activités physiques), le certificat médical sera présenté au professeur d'EPS et visé par le médecin scolaire du Rectorat. L'élève ne sera alors pas tenu de rester dans l'établissement.
- Dans **tous les autres cas**, la dispense de cours est soumise à l'accord du professeur d'EPS, en fonction de la situation physique de l'élève et de la possibilité ou non de lui proposer des activités ou rôles adaptés.

Selon la durée de l'inaptitude, l'élève devra rester dans l'établissement, sous la responsabilité d'un Assistant d'Education.

**Dans tous les cas, toute dispense médicale doit être donnée en main propre par l'élève au professeur d'EPS.**

## LA PONCTUALITE

Les retards portent préjudice au travail et ne sont excusables qu'en cas d'empêchement majeur. 3 retards non justifiés sont susceptibles d'entraîner une retenue.

En cas de retard, il est obligatoire de se présenter à la vie scolaire avant toute entrée en cours.

## LES SORTIES

### Règle générale :

Les déplacements lors de toute activité pédagogique et/ou culturelle sont organisés par l'établissement. Cependant, afin de prendre en compte l'âge et la maturité des élèves ainsi que la nécessité d'éducation à la responsabilité et à l'autonomie, les élèves peuvent accomplir seuls des déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (piscine, gymnase...). Ces déplacements qui doivent rester individuels pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Ceux-ci, dans ce cas, devront se rendre sans délai directement à destination et seront responsables de leur propre comportement.

Compte tenu du délai de route pour retourner au lycée, les élèves pourront quitter le cours d'Education Physique et Sportive, quinze minutes avant la fin.

Ces déplacements, mêmes s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement, **Circulaire n°96-248 du 25/10/1996**.

Les élèves doivent **OBLIGATOIREMENT** utiliser le transport en commun lorsque celui-ci est proposé.

Les élèves et étudiants peuvent être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement, en particulier dans le cadre des TPE, selon un programme établi avec les professeurs, et approuvé par le chef d'établissement. Ce programme est porté à la connaissance des parents. Dans le cadre de ce programme, les élèves et étudiants ne sont pas sous la responsabilité des enseignants.

Durant l'accomplissement de ces travaux, les élèves et étudiants restent placés sous statut scolaire et soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité, en particulier le règlement intérieur.

Les risques d'accident auxquels les élèves et étudiants pourront être exposés sont considérés comme des accidents scolaires.

Les étudiants de BTS, ainsi que les élèves majeurs peuvent utiliser leur véhicule, sous leur responsabilité personnelle.

## L'HEBERGEMENT

Le Lycée peut accueillir des élèves demi-pensionnaires et des élèves internes dans la mesure des places disponibles.

- La qualité choisie à l'inscription est valable pour toute l'année. Tout changement de régime doit être exceptionnel et soumis à l'autorisation du chef d'établissement.
- Tout trimestre commencé est dû en entier sauf en cas de situation exceptionnelle et après accord du chef d'établissement.
- Un contrôle de la présence aux repas est effectué et toute absence est portée à la connaissance des parents,
- Des salles de travail et de documentation sont à la disposition des élèves,
- Si l'emploi du temps le nécessite, les élèves externes peuvent déjeuner au lycée au maximum deux fois par semaine,

## **LES CASIERS**

**Tous les élèves de Seconde, demi-pensionnaires et internes, ont un casier affecté, qu'ils doivent impérativement équiper d'un cadenas.**

## **LES REGLES**

**1/Vivre en collectivité impose le respect d'un certain nombre de règles.**

**Il est interdit de :**

- Fumer, vapoter dans l'enceinte de l'établissement, cracher.
- Faire de la propagande politique, religieuse ou autre.
- Pratiquer des jeux d'argent et des jeux dangereux.
- Introduire des armes, des boissons alcoolisées, des produits ou des objets illicites, dangereux ou toxiques, des publications immorales, des animaux (en dehors d'une demande pédagogique particulière).
- Séjourner dans les classes ou les couloirs pendant les récréations. Les couloirs doivent être dégagés, les élèves ne doivent y être ni assis ni allongés, entre autre pour des raisons de sécurité.
- Utiliser des téléphones portables dans les salles de classe et de devoirs. Ces téléphones doivent, avant de pénétrer en cours, être éteints et rangés dans le cartable, sous peine de confiscation. La confiscation doit rester conforme au principe de proportionnalité et rester brève et temporaire. Elle ne peut excéder une journée maximum, en particulier pour les téléphones portables. Ils doivent être conservés dans un lieu sûr pour éviter toute dégradation. Les responsables légaux ou l'élève s'il est majeur, doivent être convoqués au plus vite pour récupérer l'objet confisqué et signer la décharge de remise.
- Pendant les temps libres, l'utilisation du portable, l'écoute de musique ou de toute autre source sonore sont soumis à l'usage de l'écouteur.

### **Le silence est de rigueur dans les couloirs pendant les heures de cours**

- en cas de déclenchement intempestif et injustifié du système d'alarme des sanctions seront susceptibles d'être prises ainsi qu'en cas de dégradation des systèmes incendie (extincteurs, alarmes).
- Dégrader le matériel ou salir volontairement les locaux, faire des graffitis sur les murs ou sur les tables (toute dégradation volontaire entraîne le remboursement des frais pour les familles sans préjuger d'autres sanctions). Pour les dégradations une demande de remboursement sera adressée aux familles.
- Dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique et du réseau, la copie de logiciels est un délit. Il vous est demandé de ne pas modifier les configurations, ni vous connecter sous un autre nom que le vôtre (Charte informatique).
- Les boissons alcoolisées sont formellement interdites, et seront confisquées. De même la consommation de ces produits et boissons à l'intérieur comme aux abords immédiats du lycée sera susceptible d'être sanctionnée.

## **LES MESURES DISCIPLINAIRES PUNITIONS –SANCTIONS-REPARATION**

### **1-LES PUNITIONS SCOLAIRES,**

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'enseignement et tout autre personnel exerçant dans le lycée, soit à leur propre initiative soit sur proposition au chef d'établissement ou à son adjoint. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur et ne sont pas susceptibles de recours devant le tribunal administratif. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève. Les parents doivent être informés des motifs de la punition.

Les différentes punitions en usage au Lycée Marie Curie sont :

- les excuses,
- le travail supplémentaire avec ou sans retenue,

-l'exclusion ponctuelle de cours (exceptionnelle, et accompagnée d'une information écrite au CPE). Une exclusion est accompagnée d'un travail de substitution.

-la retenue.

Ces punitions sont appliquées dans le respect de l'élève, de sa dignité et avec mesure. Par ailleurs, toute heure de retenue manquée ou déplacée sans raison recevable sera doublée.

Rappel: la note de ZERO infligée à un élève en raison d'un motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

## **2-LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

L'article R 511-13 du code de l'éducation indique que « le RI reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation ».

Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes ou aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

L'échelle des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R 511-13 du code de l'éducation.

Chaque sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel mais sera inscrite au dossier administratif de l'élève.

La compétence en matière de sanctions disciplinaires relève : du Chef d'établissement ou du Conseil de Discipline. Elles sont :

1-L'avertissement,

2-Le blâme,

3-La mesure de responsabilisation, (mesure d'intérêt général)

4-L'exclusion temporaire de la classe : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans le lycée, elle ne peut excéder 8 jours.

5-L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe, cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

De la compétence exclusive du Conseil de discipline :

6-Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe.

Les exclusions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève. Elle concerne les articles 4 et 5 ci-dessus.

Un registre des sanctions disciplinaires est mis en place dans l'établissement. Il est non nominal.

La nature des sanctions :

-L'avertissement est le 1<sup>er</sup> grade dans l'échelle des sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de l'inscription.

-Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Il fait l'objet d'une décision notifiée à l'élève ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir eu connaissance. Cette décision peut être suivie au besoin d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

-La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, en accord avec la convention de partenariat décidé par le Conseil d'Administration (Arrêté Ministériel du 30-11-2011) L'élève doit donner son accord ou son représentant s'il est mineur. Toutefois, le refus n'exonère pas de la sanction (Circulaire 2014-059 du 27 mai 2014).

-L'exclusion temporaire de la classe s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion l'élève est accueilli dans le lycée. L'exclusion temporaire du lycée ou d'un service annexe est d'une durée limitée à 8 jours pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

-L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes est du ressort exclusif du Conseil de Discipline.

Des mesures alternatives aux sanctions d'exclusion temporaires du lycée ou d'un service annexe peuvent être proposées à l'élève qui doit donner son accord et celui de son représentant légal s'il est mineur.

Les modalités de la sanction disciplinaire s'effectuent dans le cadre du respect de la procédure contradictoire

Dans le cas où le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de 3 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit en se faisant assister d'une personne de son

choix s'il le souhaite. Si l'élève est mineur cette communication est faite également à son représentant légal. Dans tous les cas ils peuvent prendre connaissance du dossier.

La faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève

Une procédure disciplinaire sera engagée de façon systématique dans les cas suivants :

- 1- en cas de violence verbale à l'encontre d'un membre du personnel ou de violence physique à son encontre.
- 2- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un(e) autre élève susceptible de justifier d'une sanction disciplinaire (harcèlement, vol, dégradations, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences).

3- violence physique

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel

Toute décision d'ordre disciplinaire qu'elle émane du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline est susceptible de voies de recours et bénéficie en conséquence de délais de recours.

- Les décisions relevant de la compétence du Chef d'Etablissement dans le cadre de son pouvoir disciplinaire sont susceptibles :

- d'un recours gracieux, devant lui dans un délai de 2 mois,
- d'un recours hiérarchique, auprès du Recteur dans un délai de 2 mois.
- Les décisions relevant du Conseil de discipline sont susceptibles d'un Appel devant le Recteur dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la notification de décision envoyée par pli recommandé avec accusé de réception.

Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

Le recours contentieux: L'élève ou son représentant légal s'il est mineur peut contester les sanctions devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois après la notification.

Le suivi administratif des sanctions :

<b>Sanctions</b>	<b>Effacement des sanctions</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Avertissement</li><li>- Blâme</li><li>- Mesure de responsabilisation</li><li>- Mesure alternative : si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure.</li></ul>	Fin de l'année scolaire
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exclusion temporaire de la classe</li><li>- Exclusion temporaire de 8 jours de l'établissement ou d'un service annexe</li><li>- Mesure alternative : si l'élève n'a pas respecté l'engagement écrit, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier.</li></ul>	Un an à partir de la date à laquelle la sanction a été prononcée (de date à date)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exclusion définitive</li></ul>	Pas d'effacement du dossier (sauf loi d'amnistie, selon conditions)

### **3- LES MESURES PREVENTIVES ET D'ACCOMPAGNEMENT**

Elles visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Toutes les mesures doivent permettre la continuité des apprentissages.

- Les mesures de prévention.

Elles sont très diverses pour répondre efficacement aux situations variées des élèves. Elles peuvent être élaborées par la Commission Educative, confiscation d'objet dangereux, engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs de comportement ou de travail, mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique.

- Les mesures d'accompagnement.

Afin d'assurer la continuité des apprentissages : des travaux d'intérêt scolaire, des devoirs, exercices, révisions, accueil et travail à effectuer en dehors de l'horaire de cours. Des mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion de la classe, ou dans le cadre d'une absence temporaire : la transmission des cours photocopiés ou exercices à faire et qui seront corrigés.

- Les mesures visant à assurer le suivi éducatif après une exclusion définitive : La participation de l'établissement en liaison avec l'inspection académique, à la recherche d'une solution rapide de rescolarisation, ainsi que la transmission à l'élève de copies de cours et d'exercices pendant la période de déscolarisation.



## LA COMMISSION EDUCATIVE

Article R 511-19-1

La commission éducative se substitue à la commission vie scolaire avec un renforcement de son rôle. Elle est présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant et comprend notamment des personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Sa composition a été arrêtée en Conseil d'Administration du 6 mars 2012. Elle se compose du chef d'établissement ou de son adjoint, du professeur principal de la classe, du professeur ou du personnel concerné par un fait, d'un CPE, d'un parent délégué de la classe, d'un délégué de la classe, de l'infirmière ou de l'assistant social, et toute personne si besoin.

## LA SECURITE

Les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'établissement doivent être respectées.

### 1- INCENDIE

Chaque membre de la communauté scolaire doit prendre connaissance des consignes à suivre en cas d'incendie. Elles sont affichées dans tous les lieux de vie de l'établissement. Les matériels de lutte contre l'incendie et les équipements de sécurité seront rigoureusement respectés.

Les accès pour les pompiers identifiés par un point rouge sur les fenêtres resteront dégagés.

En toutes circonstances il est interdit de stationner assis ou allongé dans les couloirs. **L'alerte est donnée par une sirène.** Chacun doit alors rejoindre le point de rassemblement le plus proche.

### 2- CIRCULATION

A l'intérieur de l'établissement, en dehors des véhicules de service, la circulation n'est autorisée que pour l'accès aux emplacements de stationnement réservés spécifiquement aux personnels et aux élèves. Cette circulation doit se faire au pas.

Les entrées rue des Cordeliers sont réservées au personnel du lycée.

**Parkings réservés aux personnels** n°1 devant le CDI

n°2 devant le bâtiment optique.

**Parking « élèves »** derrière la salle de devoir n°2 (voir plan joint au livret d'accueil).

### 3- TRAVAUX PRATIQUES : UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES

Le port de la blouse de coton est obligatoire.

## LA SANTE

Il est formellement interdit aux élèves d'avoir des médicaments sur eux au lycée comme à l'internat.

Chaque prise de traitement comporte un risque qui n'est pas anodin. Il en résulte que l'automédication ainsi que le partage d'un médicament avec un camarade **engagent la responsabilité de l'élève et de ses parents.**

Tout élève ayant besoin d'un traitement, même ponctuel, doit fournir à l'infirmière :

- Les médicaments.
- Une photocopie de l'ordonnance spécifique pour la prise en établissement scolaire, rappelant le nom du médicament, la circonstance de prise, la posologie et le nombre maximum par jour.
- L'autorisation parentale disponible à l'infirmerie.

En cas d'urgence (maladie ou accident), le service infirmerie vous prendra en charge et vos proches seront informés le plus rapidement possible.

## LES DROITS ET LES DEVOIRS

Les droits et obligations de chacun sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement, conformément au principe fondamental de laïcité de la République.

Un respect mutuel devra être observé entre les élèves, les personnels et tous les adultes qui participent à la communauté scolaire.

Chaque personne détient des droits individuels et des droits collectifs (droit de réunion, d'association, d'expression et de publication).

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, exclut :

1 -Les actes de prosélytisme ou de propagande, notamment à caractère politique ou religieux.

**Application de la Loi sur la laïcité du 15 mars 2004:**

« 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. »

2 -Toute atteinte à la dignité, à la liberté, aux droits, à la santé et à la sécurité des autres membres de la communauté éducative.

**Application de la Loi du 17 Juin 1998 contre le « bizutage » scolaire :**

La pratique de jeux ou de rituels d'intégration, « qui amènent autrui, contre son gré ou non à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou réunions liées au milieu scolaire ou socio-éducatif ».

Ces droits ne peuvent permettre des expressions ou des actions à caractère discriminatoire se fondant en particulier sur le sexe, l'origine ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.



# Le Règlement de l'Internat

## Ouverture de l'Internat

A chaque rentrée, les élèves sont répartis dans les dortoirs et dans les chambres par les conseillers principaux d'éducation. Les demandes de changement sont examinées par les CPE.

L'internat est ouvert le Lundi à partir de 7 H 30, au retour des jours chômés ou de vacances, jusqu'au Vendredi 18H30. Sur cette période un Conseiller Principal d'Éducation est toujours de service afin d'aider les familles et les élèves en cas de difficultés.

**A noter** que l'Internat n'est jamais ouvert le dimanche soir ou la veille d'un retour de congés.

## Les Horaires

Lever	6h45 (6h30 à la demande pour la douche)
Petit Déjeuner	de 7h00 à 7h30
Déjeuner	entre 11h30 et 13h30
1 <sup>er</sup> Appel au Dortoir	18h
Dîner	18h45
Récréation	19h00-19h45
Étude obligatoire tous niveaux	19h45-20h45
Temps libre dans le dortoir	21h-22h30
Extinction des lumières	22h30

Le Lundi, les dortoirs sont ouverts de 7H30 à 8H00, puis chaque heure de la matinée pour permettre à chacun de déposer ses affaires personnelles.

Les dortoirs sont fermés dans la journée. Les élèves peuvent se rendre dans leur chambre à partir de 16H00. Les dortoirs sont fermés de 18H15 à 19H30 pour des raisons de sécurité.

Après l'étude : période de détente ou de travail au gré de chacun dans le calme dans chaque dortoir. Des soirées peuvent être prévues pour la télévision et la vidéo.

Après 22H30, les lumières sont impérativement éteintes et le silence est la règle.

## L'Équipement des chambres

Les chambres ne sont ni des foyers, ni des salles de réunion. Elles sont exclusivement réservées aux seuls internes.

Chaque chambre est prévue pour héberger 4 à 6 élèves. Chacun d'eux est responsable de son équipement qui comprend : un lit, un matelas et une armoire. Un bureau dans la mesure des possibilités.

## Les Sorties

Les internes majeurs sont autorisés à sortir un soir par semaine, le mardi, jusqu'à 23H45.

Les internes sont autorisés à quitter l'établissement:

-Soit le mercredi après le dernier cours jusqu'à 18H00.

-Soit le mercredi après le dernier cours jusqu'au jeudi avant le premier cours, pour se rendre dans leur famille avec une autorisation écrite annuelle ou ponctuelle.

Les élèves sont autorisés à quitter l'internat exceptionnellement un autre jour que le mercredi. Ces autorisations seront envisagées au cas par cas et feront l'objet d'une demande écrite préalable des parents ou du majeur et d'un accord de la Vie Scolaire.

Il est précisé que les internes ne sont pas autorisés à quitter le lycée le soir, à partir de 18 H et cela jusqu'au lendemain matin 8 heures, sauf autorisation de la Vie Scolaire sur demande écrite des parents pour les élèves mineurs ou demande écrite du majeur.

## Les activités à l'internat

Tout au long de l'année des sorties encadrées par un adulte (cinéma, théâtre, conférence) sont proposées et organisées par les différents intervenants du lycée, sous réserve de l'autorisation du Proviseur.

Les élèves qui désirent pratiquer un sport ou une activité culturelle en soirée, en dehors du lycée doivent présenter une demande préalable au bureau de la Vie Scolaire. Pour les élèves mineurs, cette demande doit être signée des parents et accompagnée d'un justificatif.

## **Le travail à l'internat**

La vie communautaire en internat doit permettre l'apprentissage de la responsabilité et de la liberté, dans le respect de tous.

Les élèves de Seconde travaillent en étude surveillée sous la responsabilité d'un Assistant d'Éducation de 19h45 à 20h45 pour développer des habitudes de travail régulier.

Les élèves de Première et de Terminale travaillent dans les chambres en autonomie ou dans des salles de travail mises à la disposition des élèves et des étudiants, avec une possibilité de travailler dans ces salles, jusqu'à 22 heures.

Une fois par semaine, ils sont en étude en salle sous la surveillance d'un AED de 19 h 45 à 20 h 45.

Les Assistants d'Education peuvent apporter une aide individualisée.

Une salle équipée d'ordinateurs et de connexion internet est mise à la disposition des élèves qui en font la demande pour une recherche, un travail individuel ou de groupe.

En cas de difficultés, les élèves concernés iront en étude surveillée.

Les téléphones portables ainsi que les tablettes numériques sont interdits pendant les périodes d'étude. Ils sont tolérés à l'internat de 21H00 à 22H30 en veillant à ne pas déranger les autres (les Assistants d'Education ont la possibilité, si cela s'avère nécessaire, de confisquer pendant l'heure d'étude, tout portable utilisé), de même pour les ordinateurs portables, jeux vidéo et autres télévisions miniatures. L'usage des DVD sur les ordinateurs portables des élèves est soumis à la stricte autorisation du responsable du dortoir.

## **Sécurité et Responsabilité**

La sécurité collective et individuelle implique le respect strict des consignes permanentes de sécurité et d'hygiène. Il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée, d'introduire des objets, des produits dangereux ou toxiques. **Les boissons alcoolisées sont formellement interdites**, et seront confisquées. De même la consommation de ces produits et boissons **à l'intérieur comme aux abords immédiats du lycée** sera sanctionnée.

L'infirmière doit être informée obligatoirement des médicaments en possession des internes et des ordonnances relatives aux traitements.

Les règlements sur la sécurité s'opposent à l'utilisation dans l'internat de tout appareil à résistance thermique (radiateurs, cafetières,...) ainsi que la détention de tout objet susceptible de compromettre la sécurité des personnes et des biens.

Enfin il est interdit de détériorer le matériel de secours (extincteurs, système d'alarme, signalisation...) et il faut laisser libre les issues de secours et dégagements.

Tout acte de nature à mettre en cause la sécurité individuelle ou collective est passible de l'exclusion immédiate de l'internat, sans préjudice des poursuites éventuelles.

L'élève (ou sa famille s'il est mineur) est responsable pécuniairement de sa chambre et du matériel qu'elle contient ainsi que solidairement de tout ce qui est mis à sa disposition.

Chaque élève est responsable de son matériel et doit en conséquence être vigilant et respecter les consignes données par l'établissement pour le sécuriser (casque, cartable, sac et ordinateur...).

L'interne veillera à mettre un cadenas sur son armoire. Il est recommandé aux familles de ne pas confier aux internes des sommes importantes ou des objets de valeur.

## **Admission et Réadmission**

La décision d'admission et de réadmission est du seul ressort du Chef d'Établissement.

Elle est prononcée en fonction des situations particulières et de l'éloignement du domicile dans la limite des places disponibles.

La réadmission doit être demandée à la fin de chaque année. Elle est soumise aux mêmes conditions que l'admission.

La famille de l'élève demandant à bénéficier d'une admission à l'internat s'engage à payer les frais d'hébergement auprès de M. l'Agent Comptable du Lycée.

Toute famille demandant à bénéficier d'une réadmission devra avoir acquitté la totalité de la somme dont elle était redevable au titre de l'année précédente.

## **Régime d'occupation**

A son arrivée, l'élève (ou sa famille s'il est mineur) prend en charge le mobilier et signe l'état des lieux. Il doit signaler aux Conseillers Principaux d'Éducation, les défauts et par la suite toutes les dégradations. Les réparations sont effectuées par un personnel agréé par le lycée. **Toute dégradation sera facturée conformément à la réglementation en vigueur.**

L'apposition d'affiches, photos, est admise sous réserve d'utilisation de procédés de fixation ne laissant aucune trace. L'élève ne doit opérer aucune transformation des lieux.

Le rangement des chambres est assuré par l'élève et le nettoyage par le personnel spécialisé. L'élève interne doit prendre conscience des difficultés que rencontre ce personnel lorsque les chambres ne sont pas rangées.

### **Cessation du droit d'occupation**

Par le seul fait de son admission l'élève est tenu de respecter les conditions et les règles de vie à l'internat. Le droit d'occupation est précaire et révoquant. En cas de non respect des règles de l'internat, les punitions ou sanctions suivantes inscrites au Règlement Intérieur du Lycée seront susceptibles d'être prises.

- Avertissement oral ou écrit
- Exclusion temporaire de l'internat (jusqu'à 8 jours) prononcée par le Chef d'Établissement.
- Exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Conseil de discipline

Les procédures et les recours sont identiques à ceux prévus et inscrits dans le règlement intérieur.

## **TROUSSEAU MINIMUM EXIGE :**

1. **Un drap housse (pour un lit de 0,80)**
2. **Une couette et sa housse**
3. **Un protège matelas housse imperméabilisé**
4. **Un traversin ou un oreiller et sa protection**
5. **Un peignoir ou une robe de chambre**
6. **Un nécessaire de toilette**
7. **Une paire de pantoufles**
8. **Deux cadenas, pour l'armoire de la chambre et le casier**

## Règlement du Centre de Documentation et d'Information

Le principe est la liberté d'étudier dans le respect mutuel.

Le CDI est réservé en priorité aux élèves qui ont besoin de documents ou d'effectuer des recherches, les autres élèves vont en permanence. Si les permanences sont pleines, ils sont acceptés sous la condition du respect des règles de fonctionnement.

Le silence doit être observé. Le seul cas où les conversations sont autorisées est celui où un professeur vient travailler avec sa classe : dans ce cas, les autres élèves peuvent être accueillis dans la mesure des places disponibles.

Le CDI dispose de soixante places assises.

Les ordinateurs sont uniquement dédiés au travail scolaire : L'autorisation d'impression doit toujours être demandée.

La disposition des tables et des chaises ne doit en aucun cas être modifiée.

Toutes les règles en vigueur dans une salle de classe sont applicables au CDI.

En cas de non-respect de ce règlement, les documentalistes se réservent le droit d'intervenir et d'appliquer les punitions ou sanctions prévues par le Règlement Intérieur du lycée.

# CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX.

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques dans l'enceinte du lycée et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

## **1 – Conditions d'accès**

- Tous les élèves du lycée Marie Curie bénéficient d'un droit d'accès au système informatique avec un identifiant et un mot de passe. Ce droit d'accès est personnel, inaccessibles et temporaire.
- L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités exercées dans le cadre des études suivies par l'élève.
- Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques.
- La connexion internet est autorisée via les bornes Wi-Fi de l'établissement.

## **2 – Respect de la confidentialité**

- Les fichiers possédés par des utilisateurs doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire, à condition qu'il soit dans son dossier personnel.
- En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type e-mail dont l'utilisateur n'est destinataire, ni directement, ni en copie.

## **3 – Respect des droits de propriétés**

- Il est interdit de faire des copies de logiciels commerciaux, de diffuser des logiciels ou documents téléchargés sans l'autorisation de leur auteur.

## **4 – Respect des valeurs humaines et sociales**

- Il est interdit de télécharger ou d'installer des documents et des logiciels à caractère raciste, extrémiste ou pornographique.

## **5 – Informatique et liberté**

- La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
- Selon la loi une information nominative est une information qui permet l'identification, sous quelque forme que ce soit d'une personne physique (exemple : adresse électronique).
- Toute personne enregistrée dans une base doit être informée de la forme des données et de l'utilisation qui en est faite. De plus, elle doit avoir la possibilité d'y avoir accès et de faire rectifier toute information erronée la concernant.

## **6 – Respect du matériel et des autres utilisateurs**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique, et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Tout utilisateur devra se garder strictement :

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de VIRUS,...) ;

- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site extérieur à l'établissement sans y être autorisé ;
- De tenter de lire, copier, divulguer ou modifier des informations (fichier, message) d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisé ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- De masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur
- De développer des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes ;
- De nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux, en particulier, la plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques ;
- D'installer des logiciels ou matériels non fournis par l'établissement.

## **7 – La sécurité**

- La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer à son niveau, et mettre en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les responsables de l'outil informatique
- User raisonnablement de toutes les ressources partagées (puissance de calcul, espace disque, bande passante sur le réseau, ...) ;
- Ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte ;
- L'utilisateur est responsable des droits qu'il accorde à des tiers ;
- Choisir des mots de passe sûrs respectant les recommandations des administrateurs. Ces mots de passe doivent être tenus secrets, ne pas les écrire sur un document papier, ne jamais les communiquer à un tiers, les changer régulièrement ;
- Sauvegarder régulièrement ses fichiers ;
- Signaler aux administrateurs tout problème (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect...) pouvant nuire au bon niveau de sécurité.

## **8 – Sanctions applicables** *(loi du 21 juin 2004, sur la confiance dans l'économie numérique- loi du 23 janvier 2006, sur la lutte contre le terrorisme – décret du 27 mars 2006).*

- Des lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi pénalement.
- De plus les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement, dans le cadre de l'application des textes du règlement intérieur.

## **9 – Responsabilité et devoir de l'établissement**

- L'établissement, est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, et se doit de faire respecter les règles définies dans ce document.
- L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé à l'engagement qu'il a signé.
- L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.
- L'établissement et les équipes pédagogiques gardent de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposées par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités de leurs élèves de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement inadapté d'élèves.
- L'établissement s'engage à informer l'utilisateur sur les mécanismes de protection mis en œuvre dans le cadre de la fourniture des services internet et intranet.

## **10 – Adresse électronique**

- Tous les utilisateurs du réseau bénéficient d'une adresse électronique. L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif. L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

## RAPPEL DES TEXTES DE LOI :

### Les lois les plus importantes sont :

#### Protection des personnes :

- La loi 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés modifié par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

*Cette loi a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique. Elle définit les droits des personnes et les obligations des responsables de fichiers.*

- Loi 92-684 du 22 juillet 1992 (déclaration préalable à la création de tout fichier contenant des informations nominatives) – Article 226-24 du Nouveau Code Pénal (NCP) responsabilité des personnes morales, des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité. Convention Européenne du 28/01/1981. Directive Européenne 95/46/CE sur la protection des données personnelles et la libre circulation de ces données.

#### Protection des logiciels :

- Les lois du 3 juillet 1985 et du 1<sup>er</sup> juillet 1992 sur la protection des logiciels. Ces lois protègent les droits d'auteur, elles interdisent en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde ;
- Loi du 10 mai 1994 modifiant la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.
- Directive Européenne du 21/12/1988 (harmonisation de la protection juridique des logiciels)

#### Protection des secrets par nature

- Art 410-1 et 411-6 secrets économiques et industriels.
- Art 432-9 aI et 226-15 aII secrets des correspondances (écrites, transmises par voie de télécommunications) ;

#### Accès ou maintien frauduleux dans un système informatique

- La loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique. C'est la loi la plus importante et la plus astreignante puisqu'elle définit les peines encourues par les personnes portant atteinte aux systèmes de données.
- Art 323-1 et suivant du NCP : 1 à 2 ans d'emprisonnement et 15 000 € à 30 000 € d'amende (maximum dans le cas de modification du système).
- Art 323-5 peines complémentaires.
- Loi du 21 juin 2004 dite loi pour la confiance de l'Économie numérique elle procède à une clarification du droit applicable aux services de l'internet pour la communication au public en ligne.



**Règlement régional relatif aux remises d'ordre  
du service de restauration et d'hébergement des établissements publics  
locaux d'enseignement de Basse-Normandie**

1) Les remises d'ordre accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement,
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'EPL sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement,
- Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.

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

2) Les remises d'ordre accordées sous condition, sur demande express des familles.

Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...),
- Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- Journée du citoyen,
- Maladie, accident.

En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 10 jours consécutifs sur le temps scolaire (samedi et dimanche inclus)

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

En cas de force majeure, le chef d'établissement peut être amené à accorder des remises d'ordre exceptionnelles.

3) Les modalités de calcul

La remise d'ordre est calculée sur base de 180 jours. Aussi, le montant de la remise est égal à 1/180 pour le forfait 5 jours, 1/144 pour le forfait 4 jours, 1/108 pour le forfait 3 jours arrondi au centime inférieur.

Pour les établissements agricoles, la remise d'ordre est calculée sur la base de 180 jours réduite d'un abattement de 30 % pour la prise en compte d'une participation aux charges communes soit une base ramenée à 126 jours, arrondi au centime inférieur.

L'exclusion définitive d'un élève, le changement d'établissement et le décès d'un élève font l'objet d'un traitement spécifique par l'administration et un remboursement correspondant est fait aux familles.