

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

## JANSON DE SAILLY 2025/2026

La vie de la communauté scolaire du lycée est régie par le règlement intérieur voté annuellement par le conseil d'administration. Le règlement intérieur est à la fois éducatif, informatif et normatif, il s'adresse à tous et doit être appliqué par tous. Il est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **1 - PRINCIPES GENERAUX :**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la laïcité, la neutralité (politique, idéologique et religieuse), le travail, l'honnêteté, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre tous, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. A ce titre l'établissement est labellisé Respect Zone (cf. charte annexe 8).

La vie de la communauté scolaire doit se dérouler dans une atmosphère de confiance, de tolérance, de calme, de compréhension mutuelle et de collaboration entre tous ses membres.

### **2 - ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE :**

#### **2.1 – Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement**

L'accès au lycée est réservé aux membres de la communauté scolaire.

Chacun est tenu de se conformer strictement aux heures de cours fixées par l'établissement (le tableau des séquences de cours se trouve en annexe 1 du présent règlement intérieur).

L'entrée et la sortie des élèves s'effectuent par le 103 rue Longchamp de 7h20 à 18h30. Après cet horaire, les élèves entrent et sortent par le 106 rue de la Pompe.

L'entrée est conditionnée par la présentation de la carte d'identité scolaire de lycéen ou d'étudiant avec photo de l'année en cours.

Aucun élève ne peut quitter le lycée pendant les cours sans autorisation écrite du conseiller principal d'éducation ou de l'infirmière.

Les sorties de l'établissement durant le temps scolaire sont soumises, pour les lycéens, à l'autorisation permanente des parents.

L'horaire de sortie de l'établissement est fixé à 19h15 au plus tard pour les élèves externes et demi-pensionnaires et à 23h pour les internes externalisés.

L'établissement est exceptionnellement ouvert pour les étudiants uniquement le samedi et le dimanche de 14h à 19h ; tous les étudiants concernés sont tenus de déposer leur carte à la loge.

#### **2.2 – Cartes et carnets**

Tout lycéen possède :

- Une carte d'identité scolaire de lycéen avec photo obligatoire lui permettant d'entrer dans l'établissement (cf. 2.1)
- Pour les demi-pensionnaires une carte magnétique donnant accès à la restauration et permettant l'emprunt d'ouvrages au cdi (photo obligatoire)

Tout étudiant possède :

- Une carte d'étudiant avec photo obligatoire lui permettant d'entrer dans l'établissement (cf. 2.1), carte différenciée selon les statuts (interne, interne-externés)
- Une carte magnétique donnant accès à la restauration et permettant l'emprunt d'ouvrages au cdi (photo obligatoire)

Ces cartes sont à usage strictement personnel. Tout prêt à autrui pourra entraîner une sanction.

En cas de perte, l'élève est impérativement tenu de procéder à son rachat sous 48h au service d'intendance.

#### **2.3 – Ponctualité**

La ponctualité est l'une des règles majeures de la vie scolaire. L'élève est tenu de se présenter 5 minutes avant le début de sa 1<sup>ère</sup> heure de cours de chaque demi-journée.

Les élèves doivent arriver à l'heure en cours (cf. annexe 1) sous peine de punition voire de sanction.

Aucun élève ne sera autorisé à entrer en classe après la deuxième sonnerie sans être passé par la vie scolaire.

Après cinq minutes de retard, l'élève ne sera pas accepté en classe, sera considéré comme absent justifié et devra rester en vie scolaire pour se présenter en cours à l'heure suivante.

## **2.4 – Assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à respecter la totalité des horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre à toutes les évaluations. Toute absence d'élève à une évaluation prévue doit être signalée par le professeur, au plus vite, à la vie scolaire.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour tous les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

Le contrôle des présents est systématiquement effectué, chaque heure, par le professeur responsable de sa classe.

En cas d'absence d'un élève, la famille doit le plus rapidement possible prévenir la vie scolaire par téléphone et toujours confirmer par écrit dès le retour en classe.

Un courrier électronique est envoyée aux familles si cette dernière règle n'est pas respectée.

Pour tout cours manqué, l'élève est dans l'obligation de se mettre à jour.

## **2.5 – Travail et comportement scolaires**

Durant les cours, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs.

Les élèves doivent se présenter en cours avec le matériel demandé.

Ils doivent accomplir, dans les délais impartis, le travail demandé par les enseignants.

En respectant le cadre de vie et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux et des matériels. A ce titre, il est interdit de sortir le mobilier des salles.

En cas de dégradation volontaire ou de détérioration consécutive au non-respect des consignes, l'élève responsable peut être sanctionné et les frais de remise en état sont supportés par les responsables légaux.

## **2.6 – Fraude**

La fraude et la tentative de fraude sont considérées comme un manquement grave aux obligations des élèves et doivent donc faire l'objet systématiquement d'une sanction disciplinaire.

Communiquer d'une manière ou d'une autre, quels que soient les moyens employés, pendant un devoir sur table est interdit.

Le simple fait de posséder sur soi ou dans sa trousse un appareil connecté (téléphone, montre connectée) pendant un contrôle ou une évaluation constitue une fraude ou une tentative de fraude.

Le plagiat, le copiage et la possession d'antisèches sont considérés comme des fraudes.

## **2.7 – Les manuels scolaires**

Les manuels scolaires prêtés par l'établissement sont sous la responsabilité de chaque élève.

En fin d'année, l'élève doit restituer l'ensemble des ouvrages prêtés.

Toute perte ou détérioration peut faire l'objet d'une facturation par les services d'intendance.

## **2.8 – Le conseil de classe**

Présidé par le chef d'établissement ou son représentant, le conseil de classe se réunit tous les trimestres pour les classes du second cycle, tous les semestres pour les CPGE.

Il dresse périodiquement un bilan de fonctionnement de la classe ainsi que de la scolarité de chaque élève.

Il émet des propositions d'orientation, des avis pour l'examen ou pour la poursuite d'études selon les types de classe et pour les étudiants de CPGE, les crédits ECTS.

## **2.9 – Le bulletin scolaire**

A la fin de chaque trimestre ou semestre, un bulletin portant les résultats obtenus par l'élève et les appréciations des professeurs est adressé aux familles des lycéens et directement aux étudiants en CPGE.

Pour le second cycle, les mentions positives (encouragements compliments, félicitations) sont portées sur le bulletin.

La mise en garde pour défaut d'assiduité manque de travail ou comportement négatif fait l'objet d'un document distinct du bulletin trimestriel.

## **2.10 – Tenue**

Une attitude correcte et une tenue décente sont exigées en toutes circonstances dans toute la cité scolaire et tout particulièrement dans la cour d'honneur. Le port des couvre-chefs (casquette, capuche, bonnet...) n'est pas autorisé dans les espaces intérieurs.

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, le port de signes ou 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.

La montée aux étages, l'entrée dans les classes, les changements de salle doivent se faire dans le calme et le silence.

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs pendant les heures de cours.

Les jeux de ballon ne sont pas autorisés dans les cours de récréation pendant les heures de classe. Ils sont autorisés entre 19h00 et 21h00  
Les jeux de ballon sont également interdits sur le plateau EPS du collège pendant les heures de cours et après 21h00 semaine et week-end compris.  
La circulation et le stationnement des étudiants dans la cour d'honneur sont interdits au-delà de 20h00. Seul le passage pour se rendre au CDI est autorisé.  
La cour d'honneur demeure un espace historique qui implique de la discrétion et une attitude décente. Si l'endroit est agréable, la présence des élèves doit rester exceptionnelle.

L'utilisation des rollers, skates et trottinettes, n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

L'organisation d'un tournoi de football par les étudiants doit obligatoirement s'inscrire dans le respect de la charte élaborée à cet effet.

### **2.11 – Cyber violence**

L'établissement s'attache à promouvoir une éthique de la responsabilité par le respect (cf. charte annexe 8).

Le respect d'autrui et de la loi s'appliquent sur internet et les réseaux sociaux.

Toute forme de cyber violence et cyber harcèlement peut faire l'objet d'une sanction si les faits commis sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement.

### **2.12 – Le bizutage**

Le bizutage, qui est le fait d'amener une personne, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire, est un délit (article 226-16.1 du code pénal).

Toute organisation d'événement festif étudiant en relation avec le milieu scolaire doit s'inscrire dans le strict respect du cadre légal.

### **2.13 – Appareils de communication**

L'utilisation du téléphone portable est tolérée uniquement dans la cour du lycée.

Il doit être éteint et rangé pendant les cours, sauf autorisation du professeur à des fins pédagogiques.

Toute utilisation non autorisée fera l'objet d'une punition. En cas de récidive, une sanction pourra être donnée.

### **2.14 – Tabac / alcool / produits illicites / objets dangereux**

Conformément au décret 2006-1386 du 15/11/2016, l'usage du tabac est interdit dans l'établissement.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

La possession, la consommation, la vente d'alcool ou de produits illicites feront l'objet de procédures conformément aux lois en vigueur.

Il est strictement interdit d'introduire tout produit ou objet à caractère dangereux.

### **2.15 – Pertes et vols**

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets ou d'effets personnels des élèves.

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent.

### **2.16 – Voyages et sorties scolaires**

L'ensemble des dispositions du règlement intérieur s'applique lors des sorties, des voyages scolaires et des stages. Les sorties et voyages scolaires doivent être organisés dans le respect des principes et règles de la charte située en annexe 4.

## **3 – DROITS DES ELEVES :**

Les droits des élèves s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.

### **3.1 – Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information et les échanges entre élèves.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours et requiert l'accord du chef d'établissement ou de son adjoint par écrit 48h à l'avance.

L'intervention de personnes extérieures impose l'accord du proviseur.

### **3.2 – Droit d'affichage**

Les documents visés préalablement par le conseiller principal d'éducation demeurent sous la responsabilité du Proviseur et doivent être affichés sur les panneaux mis à disposition des élèves.

Les documents ne peuvent être anonymes et ne comporter ni provocation, ni injure.

### **3.3 – Droit de publication**

Tout lycéen peut rédiger une publication et la diffuser librement dans son lycée.

Cependant, cette publication ne doit pas porter atteinte aux droits d'une autre personne. Elle ne doit pas non plus être contraire à l'ordre public, être injurieuse ou diffamatoire.

### **3.4 – Droit d'association**

La création d'une association est soumise à l'accord du conseil d'administration.

L'association doit souscrire une assurance dès sa création et, établi, chaque année, un compte rendu d'activités transmis au chef d'établissement.

## **4 – PUNITIONS ET SANCTIONS :**

Toute punition, toute sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Elle doit respecter l'élève et sa dignité et ne pas interférer dans l'évaluation.

### **4.1 – Punitions et réparations**

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur et peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe éducative.

Elles comprennent :

- Réprimande orale
- Travail supplémentaire
- Heures de retenue

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

### **4.2 – L'exclusion de cours**

L'exclusion de cours revêt un caractère exceptionnel. Elle est prononcée en cas de manquement grave aux obligations dans une situation de nature à perturber fortement le fonctionnement collectif de la classe. L'élève exclu doit être impérativement accompagné à la vie scolaire. L'exclusion de cours entraîne systématiquement un rapport circonstancié du professeur transmis à la vie scolaire le jour même.

### **4.3 – Sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles respectent les principes du contradictoire (respect du droit de la défense), de proportionnalité (la sanction doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés) et d'individualisation (toute sanction s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée).

Elles sont prononcées par le chef d'établissement.

L'échelle des sanctions réglementaires est fixée nationalement (article R 511-13 du Code de l'Éducation)

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation qui ne peut excéder 20 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. L'exclusion définitive, prononcée exclusivement par le conseil de discipline, demeure, dans le dossier administratif de l'élève.

Au retour de l'exclusion temporaire, l'élève accompagné de sa famille est reçu par le proviseur ou son représentant. En cas d'absence de la famille, l'élève pourra ne pas être autorisé à retourner en classe.

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

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et effacées à l'issue de l'année scolaire. La notification écrite pour exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes ne sera conservée dans le dossier de l'élève que pendant un an jour pour jour à compter de la date où il a été exclu.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, exprimé en nombre de mois à concurrence de 12 mois, sauf l'avertissement et le blâme.

### **4.4 – La mesure de responsabilisation**

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle requiert l'accord des responsables légaux.

Dans ce cadre, tout travail d'intérêt général sera effectué sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement.

### **4.5 – La commission éducative**

Elle peut être réunie à tout moment par le chef d'établissement. Sa finalité est d'amener l'élève, en présence de ses représentants légaux, à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent l'établissement.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## **5 - LES REGLES PARTICULIERES DE FONCTIONNEMENT :**

### **5.1 – Le CDI**

Le centre de documentation et d'information (CDI) est accessible à toute la communauté éducative. Placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes, c'est un lieu réservé à la recherche documentaire, à la lecture, au travail sur documents ainsi qu'aux séquences pédagogiques. Le calme et la courtoisie y sont essentiels pour maintenir une atmosphère studieuse et agréable. Le CDI possède son propre règlement intérieur consultable en annexe 2.

### **5.2 – L'infirmier et le service médical**

Les élèves accidentés ou malades se présentent obligatoirement à l'infirmier où ils reçoivent les premiers soins.

Le passage à l'infirmier est reporté dans l'ENT.

En cas de nécessité absolue, les élèves sont dirigés vers les hôpitaux par le service du SAMU, les familles sont aussitôt prévenues. L'établissement est équipé de deux défibrillateurs (hall du 106 et infirmerie).

Les parents dont les enfants sont sujets à des troubles chroniques doivent obligatoirement le signaler au service médical (fiche infirmerie).

Le médecin scolaire peut être sollicité par les parents ou les élèves pour des problèmes médicaux liés à la scolarité.

Pour des aménagements aux examens et à la demande des familles, il peut être procédé à la mise en place de PPS (projet personnel de scolarité) ou de PAI (projet d'accueil individualisé).

### **5.3 – L'EPS**

Une tenue de sport est obligatoire pour la pratique de l'EPS.

Adaptée aux conditions météorologiques, elle se compose d'un short ou survêtement, un T-shirt, un sweat shirt, et de chaussures de sport présentant un bon amorti pour la course. Pour des raisons d'hygiène, prévoir un t-shirt de rechange après la pratique sportive.

Il est demandé aux élèves de se procurer une raquette de tennis de table qui sera utilisée pendant tout le cycle lycée dans cette activité.

Tout oubli de tenue pourra entraîner une punition voire une sanction en cas de récidive.

Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et les installations sportives extérieures, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de ces déplacements, les élèves devront se rendre directement à destination. Même s'ils 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.

L'élève devra respecter les horaires suivants :

- Cours à 8h : l'élève doit arriver au plus tard à 8h
- Cours à 10h10 : l'élève doit arriver au plus tard à 10h15
- Cours à 13h10 : l'élève doit arriver au plus tard à 13h15
- Cours à 15h10 : l'élève doit arriver au plus tard à 15h25

Tout élève a obligation d'assister aux cours d'EPS, conformément à son emploi du temps, et cela, quel que soit son état d'aptitude physique.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, temporaire ou permanente, l'élève a obligation de fournir les pièces médicales justificatives, qui se doivent de préciser la nature de ces inaptitudes et leurs conséquences sur la pratique de l'EPS, adressées à son seul professeur d'EPS. Le certificat médical académique\* est conforme aux exigences de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 ; à ce sujet, le professeur d'EPS, après avoir pris connaissance des pièces fournies, informera l'élève des adaptations possibles. Si les adaptations ne peuvent être proposées sur toute la durée d'un cycle d'enseignement ou pour une durée supérieure (et seulement dans ce cas précis et spécifique), une demande de dispense d'EPS peut être adressée par la famille au chef d'établissement, à qui revient la décision.

\* [https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1\\_369171/certificat-medical-academique?details=true](https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_369171/certificat-medical-academique?details=true)

Si pour une raison médicale, l'élève ne peut assister à une évaluation, il devra fournir l'original du certificat médical à son professeur d'EPS sans quoi l'élève encourt une sanction disciplinaire pour l'absence injustifiée.

### **5.4 – L'informatique**

Dans le cadre de ses activités pédagogiques, chaque élève bénéficie d'un espace de travail et d'un accès à internet sécurisé depuis tout poste informatique relié au réseau de l'établissement. Une charte (annexe 3) signée par les élèves (et leurs parents pour les élèves mineurs) responsabilise chaque utilisateur à une pratique civique internet.

### **5.5 – La restauration**

La restauration est un service annexe rendu aux familles : tout élève la fréquentant doit justifier de sa qualité de demi-pensionnaire, d'interne-externé ou d'interne.

L'admission au restaurant scolaire implique l'observation des règles de fonctionnement de ce service et le respect des personnels qui y travaillent. (cf. annexe n°5). La pause du repas doit être un moment de calme et détente. Tout comportement de nature à perturber le bon déroulement du repas peut être sanctionné par une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service de restauration.

Une cafétéria est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 11h30 à 14h et est accessible aux lycéens, aux étudiants et aux personnels.

### **5.6 – Le foyer**

Le foyer est un espace de vie mis à la disposition exclusive des lycéens et des étudiants. Il est régi par une charte affichée sur place. Sa gestion en autonomie impose une attitude responsable de chacun.

### **5.7 – L'internat**

L'internat accueille uniquement des étudiants de CPGE. Son règlement intérieur se trouve en page 15 (annexe 6).

### **5.8 – Mise à disposition de salles de travail pour les internes et les internes-externés**

Sont mises à disposition des internes et internes externés uniquement, tous les soirs de la semaine de 19h à 22h45 ainsi que les week-ends et jours fériés hors vacances scolaires de 13h30 à 19h, les salles suivantes :

- de la L001 à la L029 (à l'exclusion de la L021 et L025)
- les salles du bâtiment provisoire (à l'exclusion de la P109 et P110)
- les salles L032 et L033.

Fondée sur la confiance, cette mise à disposition exige un comportement responsable des étudiants.

## **6 – LA SECURITE :**

La sécurité est assurée par l'ensemble des comportements et des pratiques qui contribuent à limiter les causes d'accident ou leurs conséquences.

### **6.1 – Port de la blouse**

Le port de la blouse est obligatoire pour les travaux pratiques de sciences. En l'absence de blouse, l'élève ne sera pas autorisé à manipuler et fera l'objet d'une punition voire d'une sanction en cas de récidive.

### **6.2 – Sécurité incendie**

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de détection incendie.

Celui-ci doit être opérationnel à tout moment. Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie, étant de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, sera sévèrement sanctionné.

Tout élève est tenu de participer aux exercices d'alarme incendie organisés conformément à la réglementation en vigueur.

### **6.3 – P.P.M.S.**

L'établissement s'est doté d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) destiné à la mise à l'abri de l'ensemble des membres de la communauté scolaire en cas de risques majeurs.

Il fait l'objet d'un protocole porté à la connaissance de tous les membres de l'équipe éducative.

Tout élève est tenu de participer aux exercices de mise en sûreté organisés conformément à la réglementation en vigueur.

Les responsables légaux et les élèves doivent lire et signer le règlement intérieur. Cette signature vaut engagement.

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

## **Annexe 1**

### Horaires des cours 2nd cycle et CPGE

8h00 - 8h55	13h10 - 14h05
9h00 - 9h55	14h10 - 15h05
10h10 - 11h05	15h15 - 16h10
11h10 - 12h05	16h15 - 17h10
12h10 - 13h05	17h15 - 18h10

### Horaires Restauration

Petit-déjeuner : service continu de 7h20 à 8h30

Midi: service continu de 11h30 à 13h30

Soir: service continu de 18h20 à 19h30

## Annexe 2

### Règlement intérieur du CDI Lycée CPGE Centre Marcel Sire

Le CDI est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative. C'est un espace de travail et de recherche, un lieu de lecture et d'information.

Au règlement de l'établissement, s'ajoutent les règles spécifiques suivantes que toute personne entrant au CDI s'engage à respecter.

Sont prioritaires :

- Les séances pédagogiques encadrées par un professeur documentaliste ou un autre enseignant.
- Les élèves utilisant les ressources du CDI.

**Accès au lieu :**

- Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 19h pour les lycéens et de 08h00 à 19h15 pour les étudiants de CPGE externes ou demi-pensionnaires.
- En semaine, le CDI reste ouvert pour les élèves de CPGE internes ou internes-externés de 19h15 à 22h55, comme salle de travail sous la surveillance des Maîtres aux pairs.

Aucun prêt ne peut être effectué durant cette période.

- Tout changement d'horaire sera indiqué à l'entrée du CDI.
- Les places au CDI étant limitées, il est interdit de bloquer une place en laissant ses affaires. Tous les élèves doivent pouvoir profiter de ce lieu d'études.
- L'accès au CDI du collège et à la salle de travail des professeurs ne se fait qu'avec l'accord des documentalistes, l'élève doit au préalable laisser sa carte aux documentalistes du lycée.
- Tout élève ou étudiant présent au CDI doit toujours pouvoir justifier de son identité scolaire sur demande du personnel, sous peine d'exclusion immédiate.

**Règles de comportement :**

Pour que le CDI reste un lieu de travail calme et agréable, plusieurs règles sont à respecter :

- Respecter le silence (parler à voix basse ou chuchoter).
- Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs.
- Rappel : bonnet, casquettes, chapeaux, etc... doivent être retirés à l'entrée, en application de la loi de 2004. Le port de couvre-chef est interdit au CDI.
- Boissons et nourritures ne sont pas autorisées (sauf bouteilles d'eau fermées).
- Toute dégradation de matériel doit être signalée.
- En partant, chacun doit veiller à ranger sa chaise et les documents qu'il a consultés.

**Modalités de prêt :**

- Les prêts s'effectuent sur présentation de la carte de cantine munie d'une photo.
- Chaque élève peut emprunter :
  - 4 documents pour une durée de 15 jours,
  - 4 revues ou BD pour une durée de 8 jours,
  - 1 cassette vidéo ou DVD pour une durée de 8 jours.
- Le prêt s'arrête à 19h00.
- Un emprunt peut être prolongé si l'ouvrage n'a pas été demandé par une autre personne. L'ouvrage doit être présenté aux documentalistes afin d'effectuer la prolongation qui ne peut excéder 15 jours supplémentaires.
- Sont exclus du prêt : les usuels (dictionnaire, atlas, encyclopédie), les sujets et rapports de concours, les ouvrages de grande valeur, le dernier numéro reçu de chaque revue.
- Tout document perdu ou détérioré sera facturé au prix d'achat à l'emprunteur.
- Toute lettre de rappel non suivie du retour du document la semaine suivante entrainera l'interdiction temporaire de prêt.
- Aucun manuel scolaire fourni par la région ne sera prêté de manière temporaire en cours d'année par le CDI. Les élèves ont la responsabilité d'apporter leurs manuels de cours prêtés en début d'année.

**L'espace orientation** est accolé au bureau des psychologues de l'Éducation Nationale. Il est situé dans la mezzanine de la 3<sup>ème</sup> salle, cet espace offre toute la documentation relative aux études et au monde professionnel. Tous les ouvrages sur l'orientation sont empruntables à l'exception des classeurs du CIDJ.

Le cahier de rendez-vous est à la disposition des élèves au bureau d'accueil du CDI dans la première salle.

**Informatique et photocopie :**

- Le CDI dispose de 18 postes informatiques.
- Les élèves utilisant les ordinateurs s'engagent à respecter la charte informatique (annexe 3) et la charte Respect Zone (annexe 8)
- Chaque élève reçoit en début d'année ses codes de connexion afin de pouvoir travailler sur tous les postes de l'établissement (login : prénom.nom et comme MDP de première connexion : sa date de naissance JJMMAAAA).
- Pour les élèves disposant de leur propre ordinateur portable, les démarches pour disposer de la connexion Wifi sont à faire auprès du professeur documentaliste.
- Dans le cadre de l'éducation au développement durable, les élèves qui souhaitent imprimer doivent apporter leur papier (Feuilles blanches exclusivement) et les donner aux documentalistes avant de lancer les impressions.
- Des photocopieuses sont à la disposition des élèves au niveau de l'entrée du lycée 106 rue de la pompe (ce service est payant : 10 centimes par feuille).

## Annexe 3

### Charte d'utilisation informatique

**1** - L'informatique au sein de la Cité Scolaire est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) disponible pour tout le monde et placé sous la responsabilité de chacun. L'ensemble des ordinateurs forme un environnement informatique réservé uniquement à un usage pédagogique. Par conséquent le téléchargement, l'installation ou copie de logiciels, de musiques, la consultation de jeux en ligne, et plus généralement d'œuvres soumises à droit d'auteur, ainsi que les achats en ligne sont interdits en dehors de tout usage strictement pédagogique.

#### **2** - Respect du matériel et des procédures d'utilisation

- Le matériel informatique, fragile, doit être manipulé avec précaution et suivant des règles précises.
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.
- Ne pas débrancher ou brancher des périphériques sans autorisation.
- Ne pas débrancher les ordinateurs du réseau. Le matériel doit être, après votre utilisation, dans le même état de fonctionnement que vous l'avez trouvé.
- Ne pas manger, utiliser de la craie, ni boire dans une salle informatique ou dans les couloirs des salles informatiques.
- Utiliser exclusivement un ordinateur au moyen de son propre code utilisateur et du mot de passe associé.
- Enregistrer ses documents uniquement dans son répertoire personnel.
- Ne pas tenter d'effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers ni l'interface utilisateur.
- Fermer proprement sa session à la fin de toute utilisation. Signaler tout problème rencontré à un professeur qui contactera le service informatique.

#### **3** - Comptes, répertoires personnels, DVD, CD-rom et clés USB

Chaque utilisateur de la communauté dispose d'un « compte personnel » lui conférant droits et devoirs d'utilisation.

Chaque compte se compose d'un code utilisateur public et d'un mot de passe privé lui permettant d'accéder aux services du réseau pédagogique au serveur « PEDA » de l'établissement.

Ces comptes permettent d'utiliser tout ordinateur à disposition ainsi que les logiciels s'y trouvant, d'imprimer, de disposer d'une zone de stockage personnelle sur le réseau interne, d'accéder aux services des serveurs de communication de la Cité Scolaire, d'accéder au réseau internet.

Le mot de passe associé à chaque compte est strictement confidentiel, inaccessibles et doit le rester. L'utilisateur est responsable de ce qui se trouve dans ses espaces personnels et de ce qui se fera sous son code de connexion.

Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail. Aucun programme exécutable ne doit être copié dans le répertoire personnel sans consigne pédagogique.

Au CDI, comme dans les autres salles, les élèves doivent demander l'autorisation au professeur responsable pour utiliser des supports de stockage externes (DVD, CD-rom, clé USB ou similaire). L'usage des supports externes est strictement limité, ils doivent être analysés par un antivirus et ne doivent servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier de travail scolaire.

#### **4** - Copie de programmes et incursion dans le réseau

La loi interdit la copie de programmes (autres que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes dans la Cité Scolaire, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels l'établissement a acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau de la Cité Scolaire.

#### **5** - Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

#### **6** – L'environnement Numérique de Travail « monlycée.net » et les « services numériques de vie scolaire »

« Monlycée.net » et les « services numériques de vie scolaire » forment un Environnement Numérique de Travail (ENT) à disposition de tous les membres de la communauté éducative. C'est un outil de communication et d'information privé et sécurisé, accessible via internet, disposant d'une messagerie et de règles de communication précises entre les différents membres de la communauté. Il permet l'accès au cahier de textes de la classe mis à jour régulièrement et aux notes de l'élève. L'utilisation de l'ENT se fait par l'intermédiaire d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces derniers sont communiqués en début d'année aux familles pour le collège et le lycée, et aux élèves des CPGE.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### **7** - L'accès à Internet et Wi-Fi

L'accès à Internet est proposé à partir de tous les ordinateurs de l'établissement après identification de l'utilisateur.

L'établissement met à disposition des usagers un réseau Wi-Fi. L'établissement a mis en place une identification par inscription dans un annuaire. Les usagers doivent faire une demande d'inscription auprès du personnel habilité de l'établissement. Au collège, l'application de l'article 511-5 du code de l'éducation interdit de fait d'accéder au réseau Wi-Fi de l'établissement depuis un Smartphone pendant les cours.

Tout utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou ne diffuser ou ne stocker aucun document contrevenant à la loi française (document à caractère raciste, xénophobe, ... ou pornographique).

Il est interdit de s'abonner à des forums, de consulter des blogs en dehors de toute consigne pédagogique, d'accéder à des sites Internet contrevenant à la loi française (document à caractère raciste, xénophobe, ... ou pornographique, ... ou n'ayant pas de pertinence pédagogique).

Toute information importée dans un fichier élève devra être accompagnée de l'adresse précise du site utilisé. Les élèves tâcheront d'étudier la nature du site retenu, en distinguant les sites institutionnels (ex. Sénat, UE, ONU...), des sites de media, d'associations, d'universitaires, d'entreprises etc.

Dans tous les cas, les élèves éviteront les sites « perso » dont le contenu pédagogique n'est pas garanti.

Toutes les connexions sont inscrites dans un journal qui permet l'identification rétrospective des utilisateurs uniquement en cas de contrôle ou d'enquête.

### **8 – Disponibilité du service**

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

### **9 - Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur**

En application des dispositions de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

### **10 – Au CDI**

#### **Usage**

Les ordinateurs du CDI sont utilisés par ordre de priorité pour:

- consulter le catalogue informatisé du CDI: BCDI et/ou le portail e-sidoc.
- se servir des logiciels installés sur les postes et sélectionnés pour leur contenu pédagogique, ainsi que des ressources numériques auxquelles la Cité scolaire est abonnée. Pour ces ressources liées à un abonnement, l'élève doit se renseigner auprès du professeur documentaliste pour obtenir 1 login et 1 mot de passe.
- utiliser internet pour un travail scolaire.

À tout moment, le personnel du CDI peut vérifier que les élèves font bien un usage pédagogique du réseau, et peut, dans le cas contraire, bloquer temporairement des fonctionnalités.

#### **Accès**

Les élèves doivent obligatoirement disposer de leur code personnel pour pouvoir accéder à un ordinateur. Les collégiens doivent demander l'autorisation au professeur documentaliste pour utiliser un ordinateur.

Les messageries électroniques doivent être uniquement utilisées à des fins pédagogiques, exception faite pour les internes.

#### **Impression**

Les élèves désirant imprimer doivent s'adresser au personnel du CDI.

### **11 – Accès aux salles**

Un programme d'utilisation des salles d'informatique est réalisé avec l'accord des enseignants concernés et affiché chaque semaine sur la porte d'accès aux salles. Il doit être strictement respecté. Des élèves peuvent être admis dans une salle informatique en dehors de leurs heures de cours mais cela ne peut se faire que sous la responsabilité effective d'un enseignant ou d'un membre de la vie scolaire qui assure la surveillance. Les enseignants s'engagent à respecter pour leur propre utilisation ces règles de fonctionnement. Ils informent les élèves (procédures à suivre, explications des raisons pour lesquelles ces procédures sont adoptées) et veillent au respect de ces règles par les élèves dont ils sont responsables.

### **12 - Condition d'utilisation**

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation). L'utilisation des ressources informatiques est soumise aux lois en vigueur. Tout non-respect de cette charte entraînera des sanctions informatiques (Suppression immédiate ou blocage des fichiers non autorisés dans les répertoires personnels ; suppression totale ou partielle des droits d'accès au réseau), et (ou) disciplinaires décidées par M. le proviseur, (avertissement, exclusion temporaire ou définitive, etc).

Les règles et obligations énoncées ci-dessus s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs et l'ENT de la Cité scolaire Janson de Sailly.

## Annexe 4

### Charte des sorties et voyages collectifs d'élèves

#### **Chapitre 1 : Définition et principes généraux**

1. Les sorties et voyages collectifs sont organisés officiellement sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative, présentant un intérêt pédagogique clair et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Ils peuvent également avoir lieu pendant la période des vacances scolaires s'ils sont organisés dans les mêmes conditions.

2. Il convient de distinguer deux catégories de sorties et voyages collectifs d'élèves (selon le caractère obligatoire ou facultatif clairement défini) :

- **Sorties obligatoires**

Ce sont les sorties pédagogiques le plus souvent de très courte durée, sans nuitée, organisées sur le temps scolaire dans le cadre des programmes officiels d'enseignement.

Elles sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne pourront s'y soustraire sauf avis médical.

De ce caractère obligatoire découle le principe de gratuité de cette sortie qui sera entièrement financée sur le budget de l'établissement.

Dans ce cadre, les enseignants accompagnateurs sont en mission. Leurs frais de trajet sont pris en charge par le budget du voyage.

- **Sorties facultatives**

Ce sont les sorties et voyages n'entrant pas dans le cadre des programmes mais justifiés par un objectif pédagogique faisant apparaître la nécessité du déplacement pour sa réalisation.

Ces sorties doivent concerner une division entière ou un groupe homogène, fondées sur le choix de thèmes d'intérêt commun. Le voyage scolaire ne doit pas excéder 5 jours sur le temps scolaire et comprendre au moins une nuitée.

Le caractère facultatif du voyage implique obligatoirement que l'élève ne participant pas à la sortie ne doit pas être privé de l'enseignement auquel il a droit. Cet enseignement peut, le cas échéant, faire l'objet d'un emploi du temps aménagé.

Une participation financière sera demandée aux familles par l'établissement. Le montant, qui doit rester raisonnable, est fixé par délibération du conseil d'administration, qui a également la responsabilité de donner son accord sur la programmation, l'intérêt pédagogique et éducatif, ainsi que sur les modalités de financement des voyages.

Concernant les projets de voyages à l'étranger, la [loi n° 2010-769 du 9 juillet 2010](#) a renforcé le régime des interdictions de sortie du territoire national des mineurs afin de prévenir plus efficacement le risque d'enlèvement d'enfant.

Le décret n°2016-1483 du 02 novembre 2016 oblige les mineurs, dans le cadre d'une sortie de territoire, à être munis d'une autorisation de sortie signée du représentant légal, accompagnée d'une copie de la pièce d'identité de ce dernier. Cette autorisation doit être rédigée à partir d'un formulaire téléchargeable.

La liste des documents à compléter, les documents nécessaires à posséder pour le voyage et la procédure à suivre sont disponibles au service intendance

#### **Chapitre 2 : Projet et financement**

##### **1. L'organisation d'un voyage scolaire**

L'initiative du voyage appartient aux enseignants.

Un voyage scolaire est une activité pédagogique qui contribue à l'ouverture culturelle, linguistique, artistique, sportive de l'établissement. Il relève prioritairement d'un projet de classe ; à ce titre, il a vocation à mobiliser tous les élèves de la classe concernée.

Le projet doit être aussi précis que possible et faire l'objet d'un document indiquant :

- les objectifs pédagogiques et éducatifs
- un descriptif des contenus et du programme du voyage ou de la sortie
- la période et la durée du voyage prévu ainsi que le nombre d'élèves participants et le nombre et la qualité des accompagnateurs
- un budget prévisionnel précisant le coût global, le coût par élève et les aides envisagées
- si besoin, la prise en compte de l'organisation des enseignements pour les élèves ne partant pas en liaison avec l'équipe pédagogique

Si l'effectif est contraint, la sélection des élèves ne peut en aucun cas se faire sur des critères financiers. Elle doit faire l'objet d'une information préalable précisant les critères retenus et approuvés par le chef d'établissement.

**2. L'organisation doit être anticipée et s'inscrire dans les contraintes suivantes :**

- Voyage se déroulant de Septembre à Décembre : dossier à déposer au plus tard le 15/6 de l'année scolaire précédente (avec vote au CA de fin d'année scolaire) auprès du Proviseur adjoint ou du Principal adjoint.
- Voyage se déroulant de Janvier à Juin : dossier à déposer auprès du Proviseur adjoint ou du Principal adjoint au plus tard 15 jours avant la date du premier CA de l'année (fin Octobre ou début Novembre en général).
- Le dossier doit faire l'objet d'un avis du service de gestion avant sa présentation au CA.

**3- La délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente actée par un vote, au vu d'un dossier complet est obligatoire.** Le montant de la participation financière des élèves est fixé par le CA.

**4. Le chef d'établissement autorise ou non l'activité.** Il conserve l'entière responsabilité de l'opération.

**5. Le contrat de voyage ne pourra être signé par l'établissement, qu'à la condition de fournir la liste nominative des participants, la lettre d'engagement financier des familles, ainsi qu'un chèque d'acompte.** Ce chèque ne pourra plus être remboursé, sauf condition plus favorable du prestataire.

**6. Le financement est obligatoirement inscrit au budget de l'établissement.** Il peut être constitué par :

- une contribution volontaire des familles
- les dons (FSE, autres associations)
- les subventions diverses
- l'EPLE lui-même qui assure, en règle générale, la prise en charge des frais de voyage et d'hébergement des accompagnateurs

Un échelonnement des versements des familles peut être sollicité.

**7. Il est fait appel en priorité à des prestataires et organisateurs spécialisés dans les voyages scolaires.** La passation d'un marché public à procédure adaptée (MAPA) est nécessaire pour que le projet puisse être validé, une assurance annulation de groupe est systématiquement demandée.

**8- Les organisateurs des voyages et sorties pédagogiques doivent impérativement tenir informés leurs collègues professeurs et le service de la vie scolaire des dates et des noms des participants aux sorties.** Les professeurs informés voudront bien signaler sur les feuilles d'appel : "en sortie scolaire" au lieu de "absent".

### **Chapitre 3 : Accompagnateurs et régies**

1. Le chef d'établissement arrête le nombre d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe et des risques (notamment en cas de voyage à l'étranger), sur proposition de l'enseignant organisateur.
2. Des parents peuvent être accompagnateurs et sont alors collaborateurs bénévoles du service public et couverts par l'État.
3. Afin de faciliter la gestion des dépenses, le chef d'établissement de l'EPLE avec l'agrément de l'agent comptable, peut mettre en place une régie d'avances et de recettes et nommer l'un des accompagnateurs comme régisseur. Les démarches doivent être faites au moins 3 semaines avant le départ.

### **Chapitre 4 : Bilan pédagogique et financier**

A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier sera présenté au conseil d'administration.

### **Chapitre 5 : Annulation et désistement**

1. En cas d'annulation d'un voyage par le fait de l'établissement, les sommes consenties par les familles seront reversées.
2. Le coût total du voyage reste à la charge de la famille, même en cas de désistement, nonobstant les remboursements éventuels par les assurances.

## Annexe 5

### Service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au sein de la cité scolaire Janson De Sailly. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative et, à ce titre, est intégré au projet d'établissement ainsi qu'au règlement intérieur.

#### I – ORGANISATION DU SERVICE

##### **1-ACCES AU SERVICE :**

La cité scolaire Janson De Sailly propose aux élèves, personnels et usagers un service annexe de restauration et d'hébergement (internat) qui fonctionne du premier jour de la reprise des cours au dernier jour de l'année scolaire suivant le calendrier officiel. Le service de restauration se compose d'un restaurant scolaire et d'une cafétéria. Celle-ci se situe dans le bâtiment central de la cour du lycée, n'est accessible qu'aux lycéens étudiants et membres du personnel de l'établissement. Elle est ouverte de 11h30 à 14h du lundi au vendredi.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi matin au samedi matin à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte d'accès personnelle ou d'un badge-repas.

07h15 – 08h30 petit déjeuner pour les internes et internes externés  
11h30 – 13h30 repas du midi pour les internes et demi-pensionnaires (13h15 le mercredi)  
18h20 – 19h30 repas du soir (internes et internes externés)

Mis à part pour les Internes le weekend, aucune nourriture ou boisson venant de l'extérieur ne peut être consommée au sein de l'établissement.  
Aucune nourriture ou boisson ne peut être consommée ni dans les salles de classe ni dans les couloirs.

##### **2-NATURE DES PRESTATIONS :**

Les repas sont assurés du lundi matin au samedi matin inclus; la prestation comprend chaque jour pour les demi-pensionnaires le repas de midi, pour les internes et internes externés le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner, les externes pouvant à titre exceptionnel, accéder au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du repas au tarif « élèves occasionnels ».

Concernant l'internat, Il est précisé aux internes que l'établissement ne fournit pas le linge de toilette. Il est également demandé aux internes d'apporter oreiller, draps et couette ou couverture, le cas échéant, l'établissement dispose de quelques kits de dépannage à la lingerie.

##### **3-PRINCIPES DE TARIFICATION DES PRESTATIONS :**

Pour le collège, les tarifs sont fixés par le Département de Paris qui établit également à la demande des familles, leur notification de tarif. Il existe deux formules de forfait de demi-pension : 4 ou 5 jours. Les repas au ticket ne sont pas autorisés.

Pour le second cycle, les tarifs annuels sont fixés par le Conseil Régional Ile de France qui applique une tarification au quotient familial avec une information donnée au conseil d'Administration. Les repas sont vendus au ticket.

Pour les CPGE, il y a deux tarifs de forfait d'internat (internat et internat externé) avec des remises d'ordre possibles selon le calendrier des concours pour les élèves de 2<sup>ème</sup> année de CPGE et deux tarifs de forfait de demi-pension (4 à 5 jours).

La facturation trimestrielle est calculée compte-tenu du découpage par trimestre selon les indications suivantes qui peuvent être modifiées chaque année :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> Jour de fonctionnement au début des vacances scolaires de Noël
- 2<sup>ème</sup> trimestre : de la rentrée de janvier au 31 mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril à la fin de l'année scolaire

Les familles n'ayant pas fourni leur tarification au service intendance se verront facturer le tarif de la tranche la plus élevée.

#### II- MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le paiement des frais de restauration et d'hébergement se fait trimestriellement, à réception de chaque avis, par carte bancaire (paiement sécurisé par internet), par prélèvement automatique (dans ce cas le prélèvement est mensuel et effectivement perçu selon un échéancier transmis lors de l'inscription), enfin par chèque bancaire ou en espèces.

Les élèves n'ayant pas acquitté leurs frais d'hébergement ne pourront être réinscrits au trimestre suivant et le recouvrement auprès des parents ou élèves majeurs pourra faire l'objet de poursuites devant huissier

#### III – INSCRIPTION ET CHANGEMENT DE CATEGORIE

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière.

Le choix du forfait (de 4 à 5 jours) doit être confirmé dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire.

Toutefois des changements de catégorie (d'interne à demi-pensionnaire ou externe, de demi-pensionnaire à externe, d'interne-externé à demi-pensionnaire ou autre), peuvent être autorisés, à titre exceptionnel par le chef d'établissement :

- Pour raisons médicales sur production d'un certificat médical,
- Pour raisons familiales et personnelles dûment justifiées (déménagement, changement de situation familiale,...)

Toute demande de changement de catégorie doit être formulée par écrit avant la fin du trimestre en cours, par le responsable légal de l'élève ou directement par l'élève, s'il est majeur. En cas d'acceptation, le changement de catégorie – sauf situation particulière appréciée par le chef d'établissement – prend effet au trimestre suivant.

#### IV – MODULATION DU PAIEMENT ACQUITTE PAR LES FAMILLES PAR ATTRIBUTION DE DIVERSES AIDES SOCIALES

A titre exceptionnel, les familles qui ne pourraient pas justifier de leurs documents pour l'application du quotient familial, pourront faire une demande auprès du Chef d'Établissement afin de constituer un dossier de fonds social.

Ces aides sont déduites du montant à acquitter par les familles.

Les aides au titre du Fonds Social Lycéen sont accordées par le Chef d'établissement dans le respect des règles établies par le conseil d'administration notamment dans le cadre de la commission des fonds sociaux.

Les aides au titre de la caisse de solidarité sont soumises, sauf cas d'urgence apprécié par le Chef d'établissement, à l'accord préalable du conseil d'administration du lycée ; les aides accordées en cas d'urgence par le chef d'établissement sont communiquées non nominativement a posteriori aux membres du conseil d'administration.

## V – REMISES D'ORDRE

Les remises d'ordre sont de deux natures :

1 – les remises d'ordre de plein droit,

2 – les remises d'ordres accordées par la collectivité sous conditions sur demande écrite de la famille ou de l'élève s'il est majeur, accompagnées des pièces justificatives appropriées dans les conditions suivantes :

- maladie ou accident : remise d'ordre accordée pour toute absence d'au moins 5 jours consécutifs justifiée par un certificat médical.
- départ définitif de l'élève sur demande écrite des parents.

## VI – MODALITES D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

1 - L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un contrôle par carte magnétique qui doit être munie d'une photo d'identité de l'intéressé. Le lycée fournit à chaque usager une carte magnétique, carte qu'il doit conserver en bon état de fonctionnement ou remplacer en cas de perte ou de détérioration. La carte est nominative, personnelle et ne saurait être prêtée.

2 – Les élèves ayant oublié leur carte doivent se signaler auprès du fonctionnaire de service, pour obtenir une autorisation à accéder au restaurant scolaire. Il peut être sanctionné en cas d'oubli répété.

En cas de perte ou de détérioration de sa carte, l'élève doit en acquérir une nouvelle, dans un délai maximal d'une semaine.

Tout refus de l'élève d'acquérir une nouvelle carte dans les délais impartis l'expose à une punition.

3 - Le renouvellement d'une carte perdue ou détériorée nécessite le versement d'une somme forfaitaire de 6 €.

## VII – REGLES DE VIE COLLECTIVE

Les élèves se doivent :

- de respecter le personnel de restauration et de surveillance.
- de prendre soin du matériel, des ustensiles et des locaux mis à leur disposition.
- d'appliquer des règles élémentaires de discipline et notamment :
  - respecter l'ordre d'arrivée dans la file d'attente.
  - respecter autrui en étant calme et courtois.
  - éviter le gaspillage alimentaire.
  - rapporter leur plateau en respectant les instructions affichées.

Tout manquement aux règles énoncées peut faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

Les collégiens demi-pensionnaires ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après la pause méridienne et la dernière heure effective de cours.

Toutefois, en cas de force majeure, l'Administration se réserve le droit d'autoriser l'élève à quitter l'établissement si la demande écrite des parents en a été faite, à l'avance, auprès du Conseiller Principal d'Éducation. Le responsable légal ou son représentant devra venir chercher son enfant au Collège et signer une décharge de responsabilité. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter seul l'établissement.

## **Annexe 6**

### **Règlement Intérieur de l'internat**

#### **Préambule**

Ce règlement de l'internat a pour but de garantir des conditions de travail optimisées dans le cadre du « vivre ensemble ». C'est un texte garantissant une relation de confiance et du respect mutuel entre internes et également avec le personnel.

Il est nécessaire que l'étudiant déclare un correspondant, adulte majeur, susceptible de l'accueillir de façon effective en cas de sanction disciplinaire, de maladie nécessitant des soins, ou encore de période d'isolement.

#### **Horaires et autorisation des présences à l'internat**

Par mesure de sécurité, l'internat est exclusivement réservé aux internes, il est interdit d'y accueillir (même pour travailler) quiconque n'ayant pas le statut d'interne. La circulation doit y être strictement limitée en journée, et ce afin de permettre aux agents d'entretien et de maintenance d'effectuer les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'internat.

Tout élève quittant l'établissement pour le WE dépose sa carte d'interne à la loge en partant et la récupère à son retour.

Du lundi au vendredi, les internes et internes-externés doivent quitter les salles de travail à 22h45 ; les internes-externés doivent avoir quitté l'établissement au plus tard à 23h.

Les internes sont autorisés à entrer dans le lycée jusqu'à 23h00 précises en semaine et 1h du matin le samedi. Au-delà de cet horaire, ils seront obligés, pour rentrer au lycée, d'attendre la fin de la ronde du veilleur de nuit. Ils s'exposent alors à une éventuelle sanction.

Tout interne doit tous les soirs entre 19h30 et 22h30 signaler sa présence auprès de l'assistant d'éducation de service par un émargement.

Tout interne souhaitant ne pas dormir à l'internat doit, en quittant l'établissement, déposer sa carte à la loge.

#### **Consignes de sécurité**

Il est rappelé aux élèves qu'il est interdit de fumer dans les chambres.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou des produits illicites. L'état d'ébriété est également formellement proscrit dans l'enceinte de l'établissement.

Tout déclenchement de l'alarme incendie doit entraîner systématiquement une évacuation des locaux. Afin de limiter les déclenchements accidentels de cette alarme, il est demandé aux internes d'aérer leur chambre lors de leur toilette et de l'utilisation d'aérosols (laque, déodorant etc.)

Hormis les appareils de toilette (rasoir, sèche-cheveux,) l'installation et l'usage d'appareils électriques ou à gaz (radiateur, fer à repasser, ventilateur, chauffage d'appoint...) sont interdits.

Il en est de même des bougies et de l'encens.

Les internes sont tenus de fermer leur porte à clé.

#### **Infirmierie**

Tout élève interne malade doit se présenter à l'infirmierie ou faire prévenir l'infirmière. En journée, il doit impérativement signaler à la Vie Scolaire qu'il est souffrant et qu'il reste dans sa chambre.

L'infirmierie, sauf cas exceptionnel est ouverte selon les horaires fixés. Une permanence de nuit est assurée du dimanche soir au samedi 13h. L'élève devra auparavant prévenir l'assistant d'éducation de service qui l'accompagnera.

Il n'est pas possible de garder un interne à l'infirmierie en cas de maladie. Il faut dans ce cas prévoir soit la prise en charge par la famille ou son correspondant officiel, soit l'hospitalisation.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie et ne peuvent être distribués que sur présentation d'une ordonnance du médecin de famille.

#### **État des lieux**

Lors de l'entrée à l'internat, une chambre remise en état est attribuée à l'élève.

A l'issue de chaque année scolaire, un état des lieux contradictoire est établi.

Une facture complémentaire pourra être adressée à l'élève, en cas de dégradations volontaires.

### **Hygiène et entretien**

Afin de faciliter le travail du personnel de service et par respect pour le colocataire, chaque interne doit assurer l'entretien courant de sa chambre.

Il convient de veiller à garder les toilettes communes propres par respect pour le personnel de service et les autres pensionnaires.

Les internes sont tenus de garder leur chambre rangée. Les murs, les portes, huisseries ainsi que les installations sanitaires doivent être maintenus en bon état. A ce titre la pose, même provisoire, de matériels susceptibles de dégrader la chambre est interdite (barre de traction, séchoir à linge etc.). Ils doivent en outre se munir eux-mêmes des divers produits et matériels de nettoyage nécessaires.

Des contrôles de propreté et de rangement seront effectués. S'ils ne sont pas satisfaisants, l'étudiant concerné s'expose à une sanction qui en cas de récidive, pourra aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Toute nourriture nécessitant une conservation par le froid est interdite dans l'internat.

Les internes ne doivent rien déposer sur les rebords des fenêtres.

Au foyer des élèves, l'établissement met à disposition des internes des micro-ondes et un réfrigérateur. Ce matériel est de ce fait sous la responsabilité de chaque utilisateur (ou des responsables désignés). Il est impératif de veiller à leur bon entretien (nettoyage du Foyer).

Dans le cadre d'une politique de développement durable, des poubelles de couleurs différentes sont mises à disposition des internes pour garantir un tri sélectif efficace.

### **Conditions de vie et de travail**

L'internat est une facilité accordée par le lycée afin de permettre des conditions de travail et de réussite optimales. Chaque année, des salles et des cabinets de colles sont mis à la disposition des étudiants.

Par conséquent, il est demandé aux internes d'être silencieux et calmes dans les étages.

Pas de bruit après 22h par respect pour les camarades des chambres voisines.

Dans ce sens, il est interdit de prendre des douches ou d'utiliser le lave-linge après 21h et avant 7h du matin.

### **Objets et effets personnels**

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets ou d'effets personnels des élèves.

Tout manquement grave aux règles énoncées dans la charte de l'internat peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

## Annexe 7

### Charte de la laïcité à l'école

#### LA REPUBLIQUE 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.

**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.

**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.

**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

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

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

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

**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.

**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.

**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.

**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.

#### L'ECOLE EST LAIQUE

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

## Annexe 8

### Charte Respect Zone

#### 1- Je respecte l'autre

La liberté de l'expression, de la pensée et de la critique sont des droits fondamentaux que je défends. Aussi, que ce soit en ligne ou dans l'espace physique, j'écoute l'autre et j'adopte une communication non-violente et responsable, en conformité avec la Charte d'auto-modération Respect Zone.

#### 2- Je modère mes contenus et mes partages

Internet et les réseaux sont des espaces de liberté où chacun peut communiquer, partager, apprendre et s'épanouir. Les droits de tous doivent y être respectés, pour construire un espace d'échanges, de respect des autres et de soi-même.

Je m'engage à ne pas diffuser ni partager tout contenu (texte, son ou vidéo) :

- (a) Harcelant
- (b) Raciste, discriminant, ou stigmatisant en raison de : l'origine, la croyance, la couleur de peau, la religion réelle ou supposée (par exemple : chrétienne, musulmane, juive),
- (c) Homophobe et sexiste,
- (d) Discriminant ou stigmatisant en raison du physique, du handicap,
- (e) Incitant à la haine, la violence, le terrorisme, la barbarie,
- (f) Malveillant ou intime et personnel ; et néanmoins divulgué sans le consentement de la personne concernée.

D'une manière générale, j'émets ou je partage des contenus en responsabilité et en faisant preuve de sens critique.

#### 3- Je modère mes espaces numériques

Lorsque j'ai connaissance d'un contenu en ligne contraire à la Charte Respect Zone, sur un espace numérique que j'administre ou dont j'ai la responsabilité (exemple ma page Facebook ou mon site internet), je modère très rapidement, en contexte et de manière appropriée selon le cas, soit :

- En répondant de manière critique (contre-discours), ou/et
- En signalant ce contenu inapproprié à la plateforme (ex ; Youtube, Facebook, Twitter, etc.), ou/et
- En retirant ce contenu.

#### 4- J'affiche le label

De manière visible, j'affiche le label Respect Zone sur ma photo de profil, mes réseaux sociaux, mes sites, mes zones de commentaire et espaces numériques. A chaque insertion du label Respect Zone, je pointe vers [www.respectzone.org](http://www.respectzone.org) .

Je reconnais que le label Respect Zone appartient à l'association Respect zone qui autorise l'usage de cette marque selon les termes de la présente charte.