

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Lycée Général et Technologique Beaumont - Lycée Professionnel Beaumont**  
**Redon**

Préambule

La cité scolaire est une entité où se côtoient l'élève de 6<sup>ème</sup> et l'étudiant de BTS. A chaque niveau et suivant des modalités différentes, l'accès à l'autonomie doit être notre souci premier. Nous devons favoriser la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités, objectif qui doit permettre leur réussite scolaire et leur insertion dans la vie sociale, professionnelle et citoyenne.

1 - Le règlement intérieur a pour but d'encadrer cet apprentissage de l'autonomie afin de lui donner tout son sens. Tout adulte en charge de responsabilité dans l'établissement est invité à intervenir pour favoriser cette conquête de l'autonomie attachée au respect des règles. Dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur (Loi d'orientation du 10 juillet 1989, décrets du 18 février 1991 et du 5 juillet 2000) le Règlement Intérieur précise les règles de comportement des membres de la communauté scolaire.

2 – Tout élève qui s'inscrit dans l'un des établissements ou qui y est inscrit par ses parents, doit manifester la volonté de réussir ses études au mieux de ses possibilités.

L'inscription établit un **engagement réciproque**. L'établissement s'engage à placer les élèves dans les meilleures conditions de travail possibles, compte tenu des moyens dont il dispose. L'élève s'engage à fournir un travail régulier et personnel, à respecter les consignes et conseils donnés par les enseignants, à suivre avec assiduité et ponctualité les cours, à réaliser les contrôles et à faire tout ce qui est organisé sous l'autorité du chef d'établissement. La relation de l'établissement avec les parents en assure l'observation et l'accompagnement.

3 - Etablissement public, la cité scolaire n'est pas un lieu public et dans son enceinte ce règlement s'impose à tous. Doivent être notamment mis en œuvre :

- le principe de gratuité de l'enseignement
- la liberté d'expression et d'information dans les limites résultant des exigences de neutralité et de pluralité
- le principe de laïcité et celui d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
- la protection contre les agressions physiques, verbales ou écrites
- la proscription de toute violence

4 - Etablissement d'enseignement, la cité scolaire est aussi un cadre d'éducation. Les élèves sont tenus de se respecter entre eux, de respecter tous les personnels, de respecter l'environnement et le matériel. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et suivant la gravité d'une saisine de la justice.

5 – La loi a donné aux jeunes gens de 18 ans la majorité légale. Cependant les parents finançant les études de leurs enfants doivent être régulièrement informés de leur assiduité, ponctualité, comportement et résultats.

6 – L'Ecole est un lieu où s'affirme l'égalité dignité de tous les êtres humains. Le refus de toutes les formes de discrimination, en les nommant clairement (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme et plus généralement tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique), ainsi que l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité des de la personne et l'interdiction des propos injurieux ou diffamatoires.

Le conseil d'administration est saisi pour toute **REVISION** du Règlement Intérieur. Celle-ci est opérée selon les exigences de la LOI, à la demande des autorités ministérielles et/ou académiques, du chef d'établissement ou des membres du conseil d'administration, chaque fois que cela est jugé nécessaire.

# **I - ORGANISATION et FONCTIONNEMENT de l'ETABLISSEMENT**

## **1. Temps**

### **1 – 1 Horaires**

La **présence** des élèves est obligatoire au lycée dans le cadre des heures prévues par l'emploi du temps. Les cours sont répartis dans l'emploi du temps du lundi 8h00 au vendredi 17h25 selon **les horaires** précisés en I /

### **1 – 2 Horaires des cours**

#### **Matinée**

7h 55	Sonnerie	8h 00	Début des cours	8h 55	Interclasse
9h 00	Cours	9h 54	Récréation	10h 06	Cours
11h 00	Interclasse	11h 05	Cours	12h00	Fin des cours

#### **Pause méridienne (12h – 13h30)**

Des cours peuvent être placés au moment de la pause méridienne, à condition que le temps de repas soit suffisant (1heure).

#### **Après – midi**

13h 20	Sonnerie	13h 25	Début des cours	14h 20	Interclasse
14h 25	Cours	15h 20	Récréation	15h 30	Cours
16h 25	Interclasse	16h 30	Cours	17h25	Fin des cours

Les élèves doivent être présents dans le lycée cinq minutes au moins avant les cours.

### **1 - 3 Le temps hors-classe**

Le temps hors classe représente tous les moments de la vie scolaire en dehors des séquences de cours et s'étend aux heures où les professeurs sont absents.

Les élèves majeurs qui disposent d'une heure libre entre deux cours ou qui sont libérés par suite de l'absence d'un professeur ou de déplacement fortuit d'un cours ont la possibilité de sortir du lycée. Est considéré comme absent le professeur dont l'absence est annoncée par l'administration au tableau d'information. Hors cette condition, les délégués de la classe doivent s'assurer que le professeur attendu sera effectivement absent avant de quitter le lieu prévu pour l'activité.

Pendant ces sorties, l'élève est responsable de son propre comportement, de ce fait, nous invitons les familles à vérifier que les contrats d'assurance souscrits les garantissent bien contre les risques encourus.

Comme le permet la réglementation en vigueur, et, afin de favoriser l'apprentissage à l'autonomie, cette mesure est étendue aux élèves mineurs, sauf demande particulière de la famille et sur accord des CPE, ou disposition prise par l'établissement en raison d'un manque d'autonomie ou de responsabilité de la part de l'élève.

Les élèves qui n'ont pas cours ne doivent ni stationner, ni s'asseoir par terre dans les couloirs et les dégagements et ce, tout au long de la journée (pause méridienne comprise). La circulation dans les couloirs pendant les temps de cours est strictement limitée au déplacement pour des raisons de service.

### **1 – 4 Déplacements des élèves, activités et sorties organisées par les professeurs**

Pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement autorisée (déplacement d'amplitude limitée : spectacle, musées, archives, piscine, ...) ou pour en repartir à destination de son domicile ou de l'établissement, l'élève et l'étudiant sont autorisés à utiliser le moyen de transport de leur choix, individuel ou collectif. L'élève est alors placé sous la responsabilité de son représentant légal. Nous invitons les familles à

vérifier que les contrats d'assurance souscrits les garantissent bien contre les risques encourus.

Il en est de même pour les déplacements entre l'internat et l'établissement.

Les élèves qui ne participeraient pas à ces activités, sorties ou voyages ne sont pas dispensés de présence au lycée. Un travail particulier leur est donné à leurs heures normales de cours par le professeur

## **2. Espace**

### **2 – 1 Utilisation des salles de permanence**

Les salles de permanence surveillées ou non sont des lieux de travail où chacun doit pouvoir se consacrer à ses activités scolaires en toute tranquillité. La détérioration des matériels sera particulièrement sanctionnée.

### **2 – 2 Utilisation du Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Lieu de recherches et de ressources, le CDI accueille les élèves soit individuellement soit dans le groupe – classe. Le libre accès est la règle. En cas d'absence de professeur, en cas d'heures d'études, les élèves peuvent se rendre au CDI avec l'assentiment des professeurs - documentalistes (voir 1 – 3).

Dans le cadre du travail en partenariat réunissant professeurs et professeurs – documentalistes (Travaux Personnels Encadrés, Parcours Pluridisciplinaires à Choix Professionnel) les professeurs – documentalistes mettent à disposition permanente des élèves, les ressources et les outils de recherche du CDI.

### **2 – 3 Utilisation des salles spécialisées**

Pour des travaux encadrés à caractère pédagogique, sous la responsabilité du professeur, les élèves peuvent se rendre dans les salles spécialisées.

## **3. Circulation**

### **3 – 1 Circulation des élèves dans l'établissement**

Les entrées et les sorties des élèves se font conformément aux horaires prévus par deux accès , rue du Lycée, avenue de Beaumont (entrée nord, dite « côté Morbihan »).

A cause du plan Vigipirate « alerte attentat », l'accès avenue de Beaumont est strictement limité à certains créneaux horaires affichés sur le portail.

L'accès par la rue de Bel-Air (entrée du collège) est interdite aux lycéens.

Les élèves doivent se déplacer à pied. Les usagers d'engins à deux roues doivent mettre pied à terre dès leur entrée dans l'établissement ; leurs moteurs doivent être arrêtés, les engins garés dans les endroits prévus.

A l'exception des véhicules de service de sécurité ou des personnels du lycée aucun véhicule n'est autorisé à circuler ou à stationner dans l'enceinte de l'établissement.

## **4. Stages**

La participation aux stages prévus dans le cadre de la formation des élèves, des étudiants, des apprentis est soumise aux mêmes conditions que celles qui définissent l'obligation scolaire et dans le cadre prescrit par les conventions.

## **5. Sorties pédagogiques et voyages**

### **5 – 1 Principes de décision**

Tout projet de sortie ou / et de voyage doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration, ce qui exige une anticipation suffisante de la part de son organisateur.

### **5 – 2 Modalités de décision**

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement.

Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité.

### **5 – 3 Engagements**

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échancier de paiement signé du professeur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

### **5 – 4 Aides**

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires pour obtenir l'aide du Fonds social. Il appartient au chef d'établissement de solliciter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.

### **5 – 5 Faisabilité**

Si pour des raisons financières, matérielles ou autre (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

## **II - ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE et des ETUDES**

### **1. Evaluation**

#### **1 – 1 Evaluation et bulletin de notes**

**Le travail scolaire.** Les élèves sont tenus d'effectuer leur travail scolaire dans les conditions et les délais fixés par les professeurs. La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est **obligatoire**. Les professeurs ont le droit de ne pas faire figurer sur les bulletins trimestriels et livrets scolaires une moyenne qui ne serait pas significative (par exemple constituée par une seule note). Les professeurs veilleront à un rythme et à une répartition équilibrée des travaux, dans le cadre de la préparation aux examens. Au cours des deux premiers trimestres, à mi - trimestre, un relevé de notes significatif de chaque discipline, destiné à assurer un meilleur suivi scolaire, sera transmis aux familles. Les bulletins de note doivent **obligatoirement** être conservés pour constitution ultérieure de dossiers.

#### **1 – 2 Dispositif de recours**

Le mercredi après-midi, des exercices de contrôle, à l'appréciation des professeurs, pourront être donnés aux élèves ayant manqué les exercices ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces exercices obligatoires ne seront pas confondus avec les retenues (voir article VI – 2)

#### **1 – 3 Relation avec les familles**

L'information des familles est assurée par le cahier de texte électronique, les bulletins trimestriels et le logiciel Pronote (identifiants personnels communiqués aux parents). Les avis d'absences sont envoyés le lendemain du 1<sup>er</sup> jour d'absence. En cas d'urgence les familles doivent pouvoir être contactées par téléphone, fax ou messagerie électronique.

#### **1 – 4 Elèves majeurs et étudiants de BTS**

##### **1 – 4 – 1 Droits et obligations**

Les élèves majeurs, les étudiants de BTS, sont soumis comme tous les autres élèves aux exigences du Règlement Intérieur.

S'il en exprime le désir, l'élève majeur peut personnellement accomplir les actes qui, dans le cas des élèves

mineurs, sont du ressort des seuls parents ou des tuteurs (inscription, annulation de celle - ci , choix de l'orientation).

### **1 – 4 – 2 Relations avec les parents**

Les parents sont normalement destinataires de toute correspondance concernant leurs enfants (relevés de notes, retards, absences répétées, injustifiées, conduite, abandon d'études etc.). Lorsque l'élève majeur s'y oppose par déclaration écrite, les parents en sont avisés.

## **2. Usage des TICE**

Les élèves ont accès aux ressources informatiques dans le cadre de la charte annexée.

L'usage des Technologies de l'Information et de la Communication appliquées à l'Enseignement impose à chacun le respect des termes de la « charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'établissement » (charte annexée au Règlement Intérieur – annexe 3 - fournie à chaque utilisateur en début d'année ou/et de scolarité).

## **3. Manquements à l'obligation scolaire**

### **3 – 1 Retards**

La ponctualité s'impose à tous. Un élève en retard doit se présenter directement à son professeur qui l'accepte ou non en fonction du motif et de la fréquence des retards. L'élève refusé en cours se rend à la vie scolaire et rencontre le conseiller principal d'éducation. Des mesures de retenue sont prises pour des retards non justifiés ou dont la justification est irrecevable. Les retards sont consignés sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

### **3 – 2 Absences**

Conformément à la loi l'assiduité à tous les cours est obligatoire. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les modalités arrêtés par le Règlement Intérieur de l'établissement.

#### **3 - 2 - 1 Justifications des absences**

Toute absence doit être justifiée par écrit, soit préalablement si elle est prévisible, soit dès le retour de l'élève dans l'établissement si elle est imprévue. Dans ce dernier cas, en outre, la famille informe, dès que possible, l'établissement du motif et de la durée probable de l'absence. Les certificats médicaux ne peuvent être exigés que dans le cas de maladie contagieuse, dans ce cas un justificatif du médecin peut être requis pour une absence supérieure à 7 jours consécutifs.

#### **3 - 2 – 2 Gestion des absences**

La tenue précise par les enseignants et la gestion rigoureuse, par le service de vie scolaire, des absences et des retards sont des éléments indispensables à la bonne marche de l'établissement. Chaque enseignant peut demander un bilan d'absences au service de vie scolaire s'il le juge nécessaire.

Un relevé global des absences injustifiées ou non recevables est consigné sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

Si la concertation avec la famille n'aboutit pas, un signalement pour absentéisme (4 demi-journées d'absences non justifiées) sera opéré auprès des autorités académiques et judiciaires.

## **4. Dispenses**

### **4 – 1 Dispenses d'Education Physique et Sportive**

Les dispenses temporaires médicales d'éducation physique et sportive doivent être présentées au service infirmier. Les dispenses temporaires, ponctuelles, sollicitées par les familles doivent être demandées **par écrit** au professeur d'éducation physique et sportive. Dans ces deux cas, elles ne dispensent pas de la présence aux cours.

Pour toute dispense de longue durée un **certificat médical** est nécessaire.

### **4 – 2 Autres dispenses de cours**

Toute dispense de cours, pour motif exceptionnel dûment justifié, doit être sollicitée par écrit, par les parents, auprès du chef d'établissement seul habilité à décider.

### **III - L'EDUCATION à la CITOYENNETE**

#### **1.Principes**

Selon les termes de la Loi, les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

#### **2. Droits et devoirs**

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de laïcité, de neutralité et du respect d'autrui selon les termes définis par la LOI.

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 – 1 Droit de réunion**

###### **2 – 1 – 1 Demande**

Toute réunion (élèves et personnel) doit faire l'objet d'une demande déposée par écrit au secrétariat du proviseur, dans un délai suffisant, en précisant les noms des responsables et l'ordre du jour.

Le chef d'établissement doit être précisément informé de la présence d'une personne étrangère à l'établissement.

###### **2 – 1 – 2 Autorisation**

L'autorisation de réunion doit être accordée exclusivement par le chef d'établissement qui veille à sa conformité à la réglementation, à la sécurité des personnes et des biens et qui juge de la régularité de présence d'une personne étrangère à l'établissement.

##### **2 – 2 Droit d'expression**

###### **2 – 2 – 1 Affichage**

L'affichage dans l'établissement est autorisé par le chef d'établissement ou les Conseillers Principaux d'Education dans les espaces prévus. Tout affichage qui n'obéit pas à cette règle fait l'objet d'un retrait immédiat.

###### **2 – 2 – 2 Publication**

Les publications des lycéens sont libres. Tout article doit être signé. Toute publication doit éviter un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger. Toute publication diffusée hors de l'établissement est soumise aux exigences de la Presse. Une personne majeure doit être désignée comme directeur de publication. Son nom est spécifié sur la publication.

###### **2 – 2 – 3 Diffusion**

Les publications des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Le chef d'établissement peut décider d'interdire ou de suspendre la diffusion d'une publication présentant un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger ou portant atteinte aux droits d'auteur, à l'ordre public.

##### **2 – 3 Droit d'association**

Plusieurs associations type loi 1901 existent dans les établissements.

###### **2 – 3 – 1 Maison des lycéens**

L'adhésion à la maison des lycéens est le fait d'une démarche volontaire et facultative.

La circulaire n° 91-075 du 2 avril 1991 en rappelle les principes

###### **2 – 3 - 2 Association sportive**

L'adhésion à l'association sportive est le fait d'une démarche volontaire et facultative.

La circulaire n° 96-249 du 25 / 10 / 1996 (BO du 31 / 10 / 96) en rappelle les principes

###### **2 – 3 - 3 Association à finalité pédagogique**

Les actions professionnelles réalisées au sein de ces associations sont gérées par les étudiants en STS sous l'autorité pédagogique des professeurs engagés dans les associations.

#### **3. Elections des délégués**

Les élèves élisent leurs représentants aux différentes instances (conseil de classe – conseil d’administration –conseil de discipline – conseil de vie lycéenne...). Ces élèves sont des membres à part entière de ces conseils et les interlocuteurs naturels des autres membres de la communauté scolaire.

#### **4. Usage des médias sociaux**

L’usage des médias sociaux (intègre les réseaux sociaux, les tchats, les forums, les sites de partage de contenus) est soumis au respect :

- des principes fondamentaux de la République - à savoir liberté, égalité, fraternité et laïcité,
- de la personne humaine,
- de la loi française et européenne, en particulier en ce qui concerne l’exercice de la liberté d’expression et ses limites légales, dont les principales sont, pour rappel :
- atteinte à la vie privée et au droit à l’image d’autrui ;
- incitation à la haine raciale, ethnique ou religieuse, apologie de crimes de guerre, négationnisme ou du terrorisme, propos discriminatoires en raison d’orientations sexuelles ou d’un handicap, incitation à l’usage de produits stupéfiants ;
- propos diffamatoires (la diffamation se définit par toute allégation ou imputation d’un fait qui porte atteinte à l’honneur ou à la considération d’une personne) ;
- propos injurieux (l’injure se définit comme toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l’imputation d’aucun fait).

Ces cadres réglementaires s’appliquent à tous, au sein du lycée mais aussi en dehors, et concernent la communauté scolaire à partir du moment où un membre de la cité scolaire (personnel ou élève) est mis en cause en lien, en particulier avec sa qualité d’élève ou de personnel. Toute atteinte aux droits des membres de la cité scolaire, constatée sur les médias sociaux donnera lieu à une sanction disciplinaire (voir partie VI - Discipline).

## **IV - HYGIENE, SOINS, SECURITE, ASSURANCE**

### **1. Hygiène**

#### **1 – 1 Hygiène corporelle**

Chaque personne doit veiller à des soins (de propreté corporelle) qui témoignent d’un respect de soi et des autres.

Cracher est contraire aux règles de l’hygiène et du savoir vivre ensemble.

#### **1 – 2 Tenue vestimentaire**

Toute personne devra veiller à une tenue vestimentaire décente et respectueuse. Tout port de vêtement ou d’accessoires pouvant constituer un danger pour autrui est strictement interdit.

Tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

(voir également les articles **Droits et devoirs** III, 2, préambule, **Hygiène** IV, 1-1, **Sécurité** IV, 3-1)

#### **1 – 3 Propreté de la cité scolaire**

Chacun doit se sentir responsable de la propreté de la cité scolaire. Tous les aménagements spécialisés (salles, préaux, espaces de rangement, bancs, cendriers, poubelles...) doivent être utilisés et permettre une sécurité et une propreté exemplaires de l’espace de vie.

Entre autres, il est interdit de manger et de consommer des boissons autres que de l’eau dans les bâtiments. Les bouteilles d’eau consommées doivent être jetées dans les poubelles jaunes prévues à cet effet.

#### **1 – 4 Tabac**

En application du décret sur l’interdiction du tabac dans les lieux accueillant du public, il est interdit de fumer dans l’enceinte de l’établissement. La mesure d’interdiction touche également la cigarette électronique. Fumer dans l’établissement expose à des sanctions.

#### **1 – 5 Drogues, alcool, produits illicites**

L’introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres produits illicites, toxiques dangereux

sont totalement interdites dans l'enceinte de l'établissement. Seront également sanctionnés tout comportement attestant d'une telle consommation et toute attitude (dont le vol) à l'extérieur pouvant porter atteinte à l'image de l'établissement.

## **2. Soins**

Les **passages à l'infirmier** durant les heures de cours ne peuvent être qu'exceptionnels. Tout élève doit, dans ce cas, être accompagné par un autre élève. Le billet délivré par l'infirmière vaut autorisation de retour en classe. Un élève souffrant ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation (infirmière ou conseiller principal d'éducation). Les familles sont toujours informées quand un élève doit rejoindre son domicile.

## **3. Sécurité**

Le déclenchement volontaire et intempestif des systèmes d'alerte met en danger la sécurité des personnes et des biens. Cela constitue une faute grave qui sera sévèrement sanctionnée.

### **3 – 1 Sécurité des personnes**

Toute introduction dans l'établissement d'un objet susceptible de causer une violence physique à l'égard d'une autre personne est strictement interdite.

Est interdit tout port de vêtement ou d'accessoire ou de bijoux qui compromettrait la santé ou la sécurité de quiconque, qui perturberait le déroulement des activités d'enseignement.

#### **Ateliers industriels :**

Afin de prévenir les accidents pouvant survenir pendant les séances d'atelier, il est impératif que les élèves, les étudiants, veillent au respect des règles de sécurité et qu'ils soient en possession de leurs équipements de protection individuelle. En l'absence de ces équipements l'élève ou l'étudiant ne pourra accéder aux ateliers. Les pictogrammes de sécurité rappelant les consignes sont affichés aux accès des différents ateliers.

Chaque professeur fera connaître, dès les premiers cours, les règles de sécurité ainsi que les obligations vestimentaires et comportementales.

#### **Travaux pratiques :**

Le port d'une blouse en coton est obligatoire.

#### **Education physique et sportive :**

Tenue spéciale obligatoire suivant les directives des enseignants.

### **3 – 2 Biens de l'établissement**

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit à la sécurité, soit au patrimoine de l'établissement sera sanctionnée.

Tout auteur d'un fait dommageable devra prendre financièrement en charge l'intégralité d'un dommage causé (matériel cassé, local endommagé, livre de bibliothèque, manuel scolaire...)

### **3 – 3 Biens des personnes**

Toutes les personnes qui apportent au lycée des objets de valeur auront à assumer la responsabilité de leur perte, vol ou dégradation.

Le dépôt des vélos n'est autorisé que dans les locaux « vélos » pendant les heures de cours des élèves (7h45 -17h45).

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte aux biens propres appartenant aux personnes fréquentant l'établissement sera sanctionnée

L'utilisation du téléphone portable, ou autres... est interdite pendant les cours.

L'utilisation d'appareil de diffusion sonore est interdite dans l'enceinte du lycée.

## **4. Assurance**

### **4 – 1 Recommandation**

Il est très vivement recommandé aux parents et aux élèves majeurs de souscrire une assurance « Responsabilité Civile ». Cette assurance sera nécessaire pour toute sortie hors de l'établissement ou tout voyage. Une attestation alors sera exigée. Cependant, la circulaire n°2011-117 du 03/08/2011 précise bien



que cette assurance n'est obligatoire que pour les sorties ou voyages scolaires facultatifs.

## **V – SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

### **Préambule**

Le service d'hébergement est un service annexé au Lycée Beaumont, ouvert aux élèves des trois établissements constituant la Cité Scolaire. Il accueille des élèves internes et demi-pensionnaires. Il permet à tous les élèves l'accès à un service public de restauration. Les repas sont confectionnés dans l'établissement. Une commission (réunissant personnel de restauration, usagers élèves et commensaux, parents) peut permettre d'apporter sa contribution à la qualité de la confection des repas.

### **1. Organisation du service d'hébergement**

En début d'année scolaire les familles sollicitent l'inscription de leur enfant en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne ; seuls les élèves des lycées sont admis à l'internat.

#### **1 - 1 Internat**

L'inscription à l'internat est accordée en fonction du nombre de places disponibles et effectuée par écrit auprès de M. le Proviseur. Priorité est donnée aux élèves dont le domicile est le plus éloigné de l'établissement. Tout changement de régime sera motivé et sollicité auprès de M. le Proviseur. Il ne pourra être envisagé qu'en début de trimestre. L'élève interne s'engage à respecter les règles de vie qui sont précisées dans la **charte de vie de l'internat** annexée au règlement intérieur.

#### **1 - 2 La Demi – Pension**

Tout élève régulièrement inscrit dans un des établissements constituant la Cité Scolaire peut fréquenter le service de restauration en tant que demi-pensionnaire. Le choix du régime (demi-pensionnaire (DP4 ou DP5) ou externe) est opéré par la famille au moment de l'inscription de l'élève. L'accès au service de demi-pension est ouvert aux élèves externes de façon occasionnelle. Tout changement de régime sera motivé et sollicité auprès du chef d'établissement. Il ne pourra être envisagé qu'en début de trimestre et jusqu'au 30 septembre après chaque rentrée scolaire.

#### **1 - 3 Les Commensaux**

Avec l'autorisation de M. le Proviseur les personnels de la Cité peuvent être admis à la table commune. L'admission sera fonction de la capacité d'accueil du service. Les personnels de service et de surveillance seront admis en priorité.

Le service de restauration pourra être ouvert exceptionnellement à des hôtes de passage, sur décision de M. le Proviseur (personnels de l'éducation en stage, parents d'élèves...)

### **2. Tarifs**

Les tarifs de pension, de demi-pension et les tarifs applicables aux commensaux sont votés par le Conseil d'Administration du Lycée, sur proposition du Chef d'Etablissement, chaque année avant l'examen du budget. Pour les tarifs de demi-pension, le conseil d'administration fait une proposition au conseil régional qui décide des tarifs.

#### **2 - 1 Internat**

Le mode de tarification retenu est le forfait annuel.

#### **2 - 2 Demi – Pension**

Le mode de tarification retenu est le paiement au repas pour les élèves de BTS.

Pour les autres élèves, Le mode de tarification retenu est le forfait annuel : DP 3 (déjeuner 3 jours par semaine) DP4 (déjeuner 4 jours par semaine) ou DP5 (déjeuner 5 jours par semaine).

#### **2 - 3 Commensaux**

Le mode de tarification retenu est le paiement au repas.

#### **2 - 4 Modulation des coûts**

Les coûts réellement acquittés par les familles seront modulés grâce aux aides qui peuvent leur être accordées par l'Etat (bourses, primes, remises de principe), par les collectivités territoriales (aides à la restauration) ou par l'établissement (fonds sociaux).

Les repas pris en plus du forfait (sauf les repas pris en fin d'année scolaire à l'issue de la période facturée au forfait : badges unitaires à acheter à l'intendance) seront ajoutés à la facture trimestrielle au prix unitaire du repas correspondant au forfait souscrit.

## **2 - 5 Remises d'ordre**

Une remise d'ordre pourra être accordée, pour la demi-pension (uniquement dans le cas du régime du forfait) ou l'internat :

- A la demande des familles :
    1. pour une absence de l'établissement supérieure à une semaine (5 jours ouvrés consécutifs) ;
    2. pour l'observance d'une pratique religieuse requérant de jeûner (durée supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs).
  
  - De plein droit dans les cas suivants :
    - Décès de l'élève
    - Départ de l'établissement
    - Exclusion de plus de 3 jours
    - Participation à des stages pédagogiques – Participation à des voyages scolaires
    - En fin d'année scolaire, après l'interruption des cours, selon un calendrier voté chaque année
- en conseil d'administration. Les familles peuvent également demander la prolongation du forfait jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- Impossibilité de fréquenter le service de restauration du fait de l'établissement.

## **3. Modalités de paiement des prestations**

### **3 - 1 Régime du forfait (internat et demi-pension)**

Les frais d'internat sont payés en trois termes inégaux.

Ils sont exigibles au début du terme, déduction faite des aides dont bénéficient les familles (ex : bourses nationales). Chaque trimestre une facture est donnée aux élèves (les rappels éventuels sont envoyés aux familles)

Les paiements sont effectués en espèces à la caisse de l'Agent Comptable (Intendant), par chèque, par virement, par télépaiement, ou par prélèvement automatique selon un échéancier estimatif communiqué en début d'année scolaire (internes) ou avec le dossier d'inscription ou de réinscription (demi-pensionnaires). Il ne sera pas envoyé d'avis d'échéance. Au bout de deux prélèvements rejetés, le prélèvement sera arrêté et le paiement devra être effectué par chèque, virement, télépaiement ou espèces uniquement.

### **3 - 2 Demi-pensionnaires BTS et Commensaux**

Les repas seront payés soit à l'avance, en espèces à la caisse de l'Agent Comptable, par télépaiement ou par chèque, soit par prélèvement automatique en fin de mois en fonction des repas consommés. Le mode de paiement est choisi par la famille en début d'année scolaire pour toute l'année. Au bout de deux prélèvements rejetés, le prélèvement sera arrêté et seul le paiement à l'avance sera accepté.

Pour le prélèvement automatique, un échéancier estimatif est communiqué avec le dossier d'inscription ou de réinscription. Il ne sera pas envoyé d'avis d'échéance.

## **4. Modalités de fonctionnement du service**

### **4 - 1 Accès au restaurant**

L'accès au restaurant de la cité est informatisé. Chaque usager doit se procurer en début d'année scolaire une carte magnétique qui est gratuite. Cette carte est personnelle et sera conservée pendant toute la scolarité de l'élève.

### **4 - 2 Perte, dégradation, oubli de carte**

En cas de perte ou de dégradation, l'achat d'une nouvelle carte sera exigé.

En cas d'oubli de carte, l'usager pourra exceptionnellement, prendre son repas en fin de service, après avoir

retiré une « autorisation de passage » auprès du service d'intendance. Des oublis répétés peuvent conduire le Chef d'Etablissement à refuser l'accès au restaurant.

#### **4 - 3 vente des repas BTS, commensaux.**

Les repas sont vendus par le service d'intendance tous les jours de la semaine. Les encaissements sont enregistrés jusqu'à 11h00. L'accès au self n'est possible qu'avec une carte suffisamment approvisionnée pour les familles n'ayant pas opté pour le prélèvement automatique.

#### **4 - 4 Paiement des 20 premiers repas pour les BTS**

Le paiement des 20 premiers repas de l'année scolaire est obligatoire lors de l'inscription ou réinscription pour les familles n'ayant pas opté pour le prélèvement automatique.

#### **4 - 5 Modalités de remboursements des crédits non utilisés (pour les usagers au ticket : BTS, commensaux)**

En cours d'année, les crédits non utilisés sont remboursés sur demande en cas de changement d'établissement, de démission ou d'exclusion définitive.

Les crédits restant sur la carte en fin d'année seront réutilisés l'année scolaire suivante. Pour les élèves en fin de scolarité, le remboursement de ces crédits se fera de manière automatique s'ils sont égaux ou supérieurs à 8€ par virement bancaire sur le compte du représentant légal 1. Les reliquats d'un montant inférieur ne seront remboursés qu'à la demande écrite des familles auprès de l'Agent-Comptable dans un délai de 3 mois à compter de la date de fin de l'année scolaire. Il est néanmoins demandé aux familles d'anticiper la fin d'année en n'approvisionnant pas de manière excessive les cartes de self. Dans tous les cas de figure, les crédits non utilisés peuvent être transférés sur un autre porte-monnaie (frère, sœur...) sur demande écrite du responsable légal 1 auprès de l'Agent-Comptable

### **5. La cafétéria**

#### **5 - 1 Accès à la cafétéria**

Une cafétéria est accessible à tous : élèves (demi-pensionnaires, internes, et externes) et personnels titulaires d'une carte magnétique. Le compte cafétéria est différent de celui de la restauration et doit être alimenté à l'avance (paiement en espèces, par chèque, virement, télépaiement) pour pouvoir bénéficier des prestations.

On peut y consommer un petit - déjeuner complet, des boissons chaudes et froides, des viennoiseries, des laitages, des fruits,...

#### **5 - 2 Les heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture de la cafétéria sont fixées en début d'année scolaire en fonction de l'emploi du temps des personnels de service. Ces horaires sont modulables, à la demande du Chef d'Etablissement.

#### **5 - 3 Les tarifs de la cafétéria**

Les tarifs de la cafétéria sont votés par le Conseil d'Administration du lycée, chaque année avant l'examen du budget.

### **6. L'accueil des étudiants préparant un BTS**

Les étudiants sont admis à la table commune dans les mêmes conditions que les autres élèves de la Cité. Le tarif des repas pris par ces élèves est fixé par convention entre le Lycée et le CROUS de Rennes.

## **VI – LA DISCIPLINE**

La discipline dans l'établissement est basée sur un ensemble de règles librement acceptées permettant aux élèves de travailler individuellement et collectivement et de se détendre. Ces conditions sont offertes aux élèves en fonction des locaux et moyens disponibles, et de l'usage qu'ils se montrent capables d'en faire.

- **Attitude générale**

Une attitude, un langage et un habillement corrects sont exigés de tous les élèves, aussi bien aux abords immédiats du lycée qu'à l'intérieur, ainsi qu'une **parfaite politesse** envers tous les autres membres de la communauté scolaire, jeunes et adultes.

L'ensemble des personnels de l'établissement a l'autorité pour intervenir et alerter, dans l'enceinte comme sur les abords immédiats des lycées, lorsqu'il est constaté des manquements aux règles de vie de l'établissement de la part d'élèves ou d'étudiants. Toute réaction inadaptée à cette intervention fait l'objet d'une information à la direction.

Les cours, les bâtiments, les équipements, le mobilier sont le **bien de la communauté**, qu'ils soient nécessaires à l'enseignement ou qu'ils contribuent à l'agrément ou au bien-être. Toutes les personnes qui fréquentent l'établissement sont chargées de son maintien en bon état.

## **2. Punitons scolaires**

Les punitions sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées par les personnels de direction et d'éducation sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (Professeur – documentaliste, ATOS ou tout autre) dans l'esprit du préambule de ce Règlement Intérieur.

La liste des punitions est la suivante :

- avertissement oral ou écrit
- avertissement dans le cadre du conseil de classe
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- devoir supplémentaire assorti d'une retenue
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- exclusion de cours : elle doit être exceptionnelle, ponctuelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

## **3. Sanctions disciplinaires**

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement et le conseil de discipline

### **Sanctions prononcées par le chef d'établissement :**

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe (si plusieurs cours perturbés de manière répétitive). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe mais est accueilli dans l'établissement. La durée de cette sanction ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours, pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève

### **Sanctions prononcées par le conseil de discipline :**

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- L'élève exclu bénéficie d'une assistance durant son exclusion. Il ne **réintègre l'établissement et les cours** qu'après un entretien avec le chef d'établissement qui lui fournit un billet d'entrée.

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

Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement.

Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et le bilan global en est communiqué à tous.

## **4. Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

**La commission éducative** est obligatoirement constituée dans chaque établissement.

Elle est réunie en tant que de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

### **1 - Sa composition**

Prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, la composition de la commission éducative instituée

dans chaque collège et lycée, est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur de l'établissement. Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné. Le chef d'établissement nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Une très large marge d'appréciation est laissée à l'établissement pour éventuellement élargir sa composition et ses missions.

## **2 - Ses compétences**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions

**Annexe**

# **CHARTRE DU BON USAGE DE L'INTERNET ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES A LA CITE SCOLAIRE «Beaumont »**

## **PREAMBULE**

Internet est un outil de communication et d'information puissant et ouvert. On y rencontre toutes les formes d'expression d'opinions, toutes les formes de publications et d'informations. Son utilisation dans le cadre scolaire nécessite quelques précautions pour garder à l'outil son caractère pédagogique et éducatif. C'est l'objet de cette charte. Les règles et obligations qui y sont définies s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

### **1- Le poste Internet et son utilisation**

Les postes Internet sont accessibles pendant le temps scolaire aux élèves de l'établissement en fonction de la disponibilité des salles : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 17h30 et le mercredi de 8h00 à 16h30, et aux personnels.

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, à l'administration et à la documentation.

Le droit d'accès est soumis à autorisation, il est personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature de la présente charte. Un contrôle des sites visités est exercé par les administrateurs de réseaux. Ils informent le chef d'établissement des comportements contraires aux règles définies par cette charte. Ils sont habilités à interdire l'accès à ces sites et même à toute ressource informatique, selon les termes définis à l'article 6 de cette charte.

### **2- Confidentialité**

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ni tenter de les lire, ni de les copier sans autorisation. Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

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

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegardes autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles ci étant faites par le responsable des ressources informatiques).

L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images,

son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

#### **4- Informatique et liberté**

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06.01.1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

#### **5- Règles de base**

La sécurité est l'affaire de tous. L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement, il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégralité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace du disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir des conséquences :

de masquer sa véritable identité,

de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,

de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,

de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la Loi,

de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, contraires aux valeurs sociales, humaines, en contradiction avec les principes énoncés dans le préambule du Règlement Intérieur,

de se connecter ou essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 1.

Il est rappelé à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs, sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

#### **6- Sanctions applicables**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

### **Annexe 3**

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

Le règlement de l'internat reprend intégralement les articles du code intérieur des lycées concernant comportement et sécurité auxquels il ajoute des mesures spécifiques.

#### **Planning de l'Internat**

**17h30** : Les dortoirs sont ouverts. Pointage des élèves jusqu'à 17h45 (ouverture à 15h30 le mercredi).

**18h-18h55** : étude obligatoire les lundis , mardis et jeudis. Elle se fera dans les chambres. Seuls les élèves de seconde générale et professionnelle devront se rendre dans une salle avec la présence d'un assistant d'éducation.

Ensuite, la composition des groupes sera modifiée au retour de chaque vacance en fonction des résultats obtenus et après consultation de l'équipe pédagogique.

**19h-19h20** : Accès au self

**19h-19h45** : Temps du repas

**20h00** : Pointage nominatif des internes dans chaque dortoir.

**20h00-21h** : Etude dans les chambres. La circulation entre les chambres est soumise à l'autorisation du surveillant et ne peut avoir qu'une justification liée au travail scolaire.

**21h-21h45** : Toilette / temps élève

**21h15-21h30** : Pause extérieure en présence d'un surveillant aux abords immédiats du bâtiment.

**22h00** : Fermeture du dortoir / Pointage des élèves / Extinction des lumières.

**6h30** : Lever des internes.

**6H30-7H** : Toilette, lits faits en semaine, défaits le vendredi matin, affaires rangées.

Petit - déjeuner à partir de 7h.

Retour possible au dortoir après le petit - déjeuner à fins d'hygiène bucco-dentaire.

**7h40** : Fermeture des dortoirs.

### **Accompagnement d'un élève interne vers une maison médicale**

Le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les E.P.L.E. précise qu'il revient au chef d'établissement « de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels » de l'établissement. En lien avec les infirmières de l'internat pour répondre aux urgences, l'élève sera accompagné vers l'hôpital de Redon soit par le canal du 15 soit par le canal des pompiers.

### **Charte de vie de l'internat**

#### **3 – 1 Représentation**

Les élèves élisent en début d'année scolaire deux délégués dans chaque internat (filles et garçons) qui ont pour mission d'assurer toutes les relations nécessaires avec les personnels d'encadrement pour les problèmes concernant la vie à l'internat.

#### **3 – 2 Présence**

Les élèves internes sont présents à l'internat du lundi matin à l'heure de leur premier cours au vendredi à l'heure du dernier cours inscrit à l'emploi du temps.

L'absence d'un ou plusieurs professeurs ne libère pas, de fait, les élèves de l'internat en cours de semaine : une **autorisation est toujours nécessaire** (voir absences de l'internat).

*\* en fin d'année, les élèves cessent d'être internes dès lors qu'ils sont libérés des cours. Ils conservent toutefois la possibilité de bénéficier de l'internat jusqu'à la date de fin d'année indiquée au Bulletin Officiel. A cette époque, la prise du repas du soir au lycée entraîne la qualité d'interne pour la nuitée avec les mêmes obligations qu'en cours d'année.*

#### **3 – 3 Absence de l'internat et sortie après 17h 30**

En cours de semaine, l'absence et/ou la sortie de l'internat sont possibles exclusivement selon **une procédure d'autorisation** du service éducation **sur demande écrite des parents ou tuteurs**.

- l'absence à l'internat s'entend à partir de 17h30 et pour la nuitée.
- La sortie de l'internat est possible pour des cas exceptionnels de 18h30 à 21h30, voire au-delà, (entraînement sportif, leçon de conduite...) sur demande écrite des parents.

#### **3 – 4 Périodes d'études**

Les internes peuvent, dès lors que l'internat est ouvert, procéder à leur travail personnel. Toutefois, une période est définie entre 20h00 et 21h, pendant laquelle, toutes les activités du dortoir devront permettre le travail personnel.

Trois soirs par semaine, de 18h à 18h55, certains élèves doivent se rendre en étude obligatoire.

### 3 – 5 Comportement

3 – 5 – 1 L'observation de la chronologie jointe de la vie à l'internat est une obligation majeure de l'interne.

3 – 5 – 2 Les élèves internes sont tenus de se présenter personnellement à chaque pointage.

3 – 5 – 3 Toute intervention de type bricolage sur le mobilier mis à disposition est parfaitement interdite.

3 – 5 – 4 L'usage de matériel audio phonique d'une puissance supérieure à 1 watt est prohibé. D'une manière générale, la diffusion de musique devra être discrète et l'écoute s'effectuer exclusivement au casque de 20h00 au lever.

### 3 – 6 Hygiène

Housses de couette et de matelas sont nécessaires. Les lits sont faits en semaine, défaits le vendredi matin. Les affaires sont rangées de telle sorte que le service de nettoyage puisse effectuer son travail. La disposition du mobilier ne peut pas être modifiée. Le service de nettoyage ne prend pas en charge les salissures ou dégradations liées à une utilisation non conforme des locaux et seraient à la charge des élèves.

### 3 – 7 Sécurité

3 – 7 - 1 Les internes se rendant au lycée en automobile peuvent stationner leur véhicule (près du bâtiment M) en prévenant le service vie scolaire. ***L'usage du véhicule est interdit pendant toute la semaine lorsque l'élève interne est sous la responsabilité de l'internat.***

3 – 7 - 2 Les internes ne doivent inviter aucune personne étrangère à l'internat ni dans l'enceinte de l'établissement après la fin des cours, sauf autorisation donnée par l'administration.

3 – 7 - 3 L'usage de tout appareil de chauffe (cafetière, plaque électrique, gaz, résistance chauffante...) est interdit.

3 – 7 - 4 Aucun médicament ne peut être détenu en dortoir en quantité supérieur à ce qu'il est nécessaire pour le traitement de la demi-journée selon la prescription médicale. Le dépôt des boîtes de médicaments à l'infirmerie est donc impératif.

### 3 – 8 Activités de loisirs

Les internes peuvent participer à toutes les activités socio - culturelles normalement autorisées dans le cadre des horaires d'internat.

### 3 – 9 Modification de régime

Tout changement de qualité (d'interne à ½ pensionnaire ou à externe) ne sera qu'exceptionnel, dûment motivé et fera l'objet d'une demande écrite adressée à M. le Proviseur 15 jours avant la fin du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> trimestre avec application au début du trimestre suivant.

### 3 – 10 Régime exceptionnel pour les élèves de Terminale

Un régime particulier est proposé aux élèves de Terminale (année du baccalauréat) qui souhaitent aller travailler dans leur chambre en après – midi. Cette autorisation exceptionnelle n'est accordée



qu'après engagement solennel de l'élève dont les termes sont définis ci - après.

### **3 – 11 Accueil des internes le dimanche soir.**

Le service d'accueil des internes le dimanche soir, est exclusivement réservé aux élèves dont le transport du premier jour de classe de la semaine ne peut leur permettre d'être ponctuel. Tous les internes qui ne sont pas dans ce cas ne pourront bénéficier de cet accueil.

### **3 – 12 Evacuation suite à déclenchement de l'alarme**

Le refus de se soumettre à l'évacuation de l'internat ordonné par les surveillants suite à déclenchement de l'alarme est passible de traduction en conseil de discipline

### **3-13 Détention de produits d'hygiène**

La détention de produits d'hygiène de type spray contenant des gaz propulseurs, est interdite à l'internat pour des raisons de sécurité.