

# **REGLEMENT INTERIEUR**

(mise à jour en C.A. le 12/06/2014)

**(Vu le Décret du 30 août 1985 et BO du 20 juillet 2000)**

## **PREAMBULE**

---

**Article 1 :** Le lycée Jacques Monod de Lescar est un lieu d'éducation et d'information relevant du service public d'enseignement. Il est une communauté composée d'élèves, de parents d'élèves et des personnels. Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous ses membres et vise à créer un climat favorable au travail, à l'épanouissement de chacun et à l'apprentissage de la responsabilité par les élèves.

**Article 2 :** Le lycée affirme pour tous les membres de la communauté scolaire :

- le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse excluant toute forme de propagande, notamment sous forme de tracts ou de convocations à l'intérieur du lycée. A ce titre, aucun signe politique ou religieux porté de manière ostensible n'est autorisé au lycée.
- le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- le droit de chacun à la protection contre toute agression, physique ou morale et le devoir de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage. A ce titre, chacun doit conserver une attitude et un langage corrects, exempts de toute brutalité, vexation ou brimade.

Toute modification du règlement intérieur doit être inscrite à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et soumise à son approbation.

## **TITRE I – LES DROITS DES LYCEENS**

---

### **Article 3 : Droit d'expression collective – Affichage**

Les élèves disposent de panneaux d'affichage pour des informations excluant toute propagande ou publicité commerciale. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Sauf dérogation accordée par le chef d'Etablissement, il est interdit de vendre quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée (en cas de dérogation, l'affiche présentant cette vente doit préciser l'objet de la vente).

### **Article 4 : Droit de publication**

Les lycéens ont le droit de publication dans un cadre législatif et réglementaire précis. Ces publications ne doivent pas porter atteinte aux principes affirmés dans le préambule : respect d'autrui et laïcité. Dans le cas où des écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire (atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement), le Proviseur peut néanmoins suspendre ou interdire la diffusion de cette publication.

La diffusion d'un journal lycéen à l'extérieur de l'établissement ne peut se faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

### **Article 5 : Droit d'association**

Les lycéens ont le droit d'association déclarée et ouverte à l'ensemble des élèves qui souhaitent y adhérer et paient une cotisation. Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations doivent régulièrement rendre compte de leurs activités auprès du chef d'établissement.

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

### **Article 6 : Droit à l'image (cf ANNEXE IV)**

### **Article 7 : Droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves, ou des associations, après autorisation accordée par le chef d'établissement.

Toutes les questions présentant un intérêt général peuvent être abordées à la condition que sur les thèmes choisis, des points de vue différents puissent être exposés et discutés librement. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale, ou ayant un but de prosélytisme ou de propagande sont interdites.

La demande d'autorisation et d'attribution de salle doit être déposée :

- 3 jours à l'avance lorsqu'elle émane des délégués-élèves ou de représentants d'associations.
- 7 jours à l'avance en cas d'interventions de personnes extérieures.
- Elle doit préciser l'objet, la date, l'heure, la durée de la réunion et le nom des intervenants.

Exceptionnellement, le chef d'établissement est habilité à réduire ce délai.

## **TITRE II – LES DEVOIRS DES LYCEENS**

---

### **Article 8 : Obligation d'assiduité**

La réussite scolaire ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement dépendent en partie de la présence de chacun. L'assiduité aux cours est une obligation pour tous les élèves. Elle consiste à se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement. Les enseignements facultatifs prennent un caractère obligatoire dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers (une période probatoire de 15 jours après la rentrée est tolérée).

Les professeurs sont chargés du contrôle des absences pour chaque heure de cours. Ils apposent leur signature sur le cahier d'appel. Un élève est désigné par roulement pour faire circuler le cahier d'appel entre le bureau de la Vie Scolaire et les enseignants.

La perte ou la falsification de l'appel est passible d'une sanction.

Toute absence d'un lycéen doit être immédiatement signalée par la famille à la Vie Scolaire par téléphone ou par télécopie. Une confirmation écrite, justifiant le motif et la durée de l'absence (même pour une seule heure), doit être apportée par l'élève à son retour au lycée. Aucun élève ne peut être accepté par un professeur, après une absence, sans un bulletin délivré par le bureau de la Vie Scolaire. Toute absence anticipée d'un lycéen (rendez-vous médical, concours, etc...) doit faire l'objet d'un mot écrit déposé à la Vie Scolaire.

En fin d'année scolaire, les élèves de Terminales ne peuvent en aucun cas choisir leurs cours. Un élève absent sans motif valable à un cours ne sera pas admis au cours suivant.

Les absences injustifiées sont sanctionnées. Au-delà de 4 demi-journées par mois, elles font l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

### **Article 9 : Ponctualité**

L'exactitude est pour tous une des règles essentielles de la vie collective. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Les élèves en retard ne pourront être admis en cours sans un billet d'entrée remis par le bureau de la Vie Scolaire. Suivant l'importance et le motif du retard, l'élève sera dirigé soit en cours, soit en étude. Les enseignants peuvent refuser l'entrée des élèves récidivistes à leurs cours. Dans ce cas, ils renverront l'élève accompagné d'un autre élève à la Vie Scolaire où les mesures nécessaires seront prises. Les retards sont comptabilisés trimestriellement et sanctionnés par une retenue de deux heures dès le troisième retard : Le Conseiller Principal d'Education étant le garant de l'appréciation de la sanction infligée.

### **Horaires des cours :**

**Matin :**

<b>8H30-9H25</b>	<b>9H30-10H25</b>	<b>Recréation</b>	<b>10h35-11h30</b>	<b>11h35-12h30</b>
------------------	-------------------	-------------------	--------------------	--------------------

**Après-midi**

<b>12h30-13h25</b>	<b>13h30-14h25</b>	<b>14h30-15h25</b>	<b>Récréation</b>	<b>15h35-16h30</b>	<b>16h35-17h30</b>
--------------------	--------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------

### **Article 10 : Interruption éventuelle de cours.**

Tout élève quittant exceptionnellement le cours doit nécessairement être accompagné par un autre élève à la Vie Scolaire où il sera pris en charge par le Conseiller Principal d'Education. En cas de retard d'un professeur, les délégués-élèves doivent obligatoirement s'adresser à la Vie Scolaire ou au secrétariat du Proviseur.

Des élèves partant de l'établissement sans autorisation de la Vie Scolaire ou du secrétariat du Proviseur seront sanctionnés.

### **Article 11 : Dispense du Cours d'Education Physique et Sportive (EPS)**

La présence au cours d'EPS est obligatoire. Toute inaptitude doit être justifiée par un certificat médical *non* raturé remis par l'élève au professeur d'EPS puis à l'infirmière et à la vie scolaire après signature de l'enseignant. Pour toute inaptitude supérieure ou égale à 3 semaines l'élève n'est pas tenu d'assister au cours d'EPS. Son absence sera considérée comme justifiée. (cf article7).

## TITRE III – TRAVAIL SCOLAIRE

---

### Article 12 : Suivi pédagogique des élèves

Les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle de connaissance qui leur sont imposés. Ils se munissent du matériel, livres, fournitures et équipement sportif nécessaires à leur travail.

Les dossiers élaborés par les élèves dans le cadre de différentes activités liées à leur scolarité (rapport de stage, dossier technique SMS, dossier TPE –Travaux Personnels Encadrés, dossier Histoire des Arts ...) doivent satisfaire aux normes de présentation n'entraînant pas de surcoût financier pour l'établissement.

**Une charte d'utilisation du matériel et du réseau informatique** doit être signée par l'élève et son responsable légal (cf. ANNEXE V). En cas de non respect de la charte, l'utilisateur sera sanctionné et peut encourir des sanctions pénales.

Toute absence à un contrôle prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné. En cas d'absence exceptionnelle dûment justifiée, un devoir surveillé non effectué pourra être rattrapé à la demande du professeur. Si l'élève refuse de composer un autre devoir ou ne se présente pas, un zéro pourra être intégré au calcul de sa moyenne.

A la fin de chaque trimestre, les familles reçoivent un bulletin comportant le bilan des absences et retards, la moyenne des notes obtenues dans chaque discipline, les appréciations des professeurs, et l'avis du conseil de classe. Tous les bulletins doivent être conservés : ils sont nécessaires à la poursuite des études. Il ne sera pas délivré de duplicata.

Une rencontre annuelle entre parents des élèves de secondes, de premières et leurs professeurs est organisée selon un calendrier établi à la rentrée scolaire.

## TITRE IV – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

---

### Article 13 : Neutralité et laïcité

Rappelons la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi 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 en lien avec l'équipe pédagogique et éducative organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### Article 14 : Tenue et comportement

Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct. Les attitudes amoureuses démonstratives seront sanctionnées ainsi que les attitudes gênantes pour la circulation dans les couloirs et la sécurité des personnes.

Les personnels officiant dans des zones ou salles exposées doivent se soumettre aux règles de sécurité en portant les vêtements et les chaussures imposés par la loi.

#### **Sont interdits à l'intérieur de tous les bâtiments de l'établissement :**

- Pendant les cours, tous les appareils portables numériques et multimédias personnels (téléphones portables, MP3, etc ...) doivent être éteints et non visibles. Ils ne doivent en aucun cas troubler le bon fonctionnement du cours.
- Le port de la casquette et autres accessoires

Il est également interdit de mâcher du chewing-gum et de manger pendant les cours.

Il est recommandé de s'abstenir d'apporter des objets de valeurs au lycée. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations des objets laissés dans son enceinte.

### **Article 15 : Charte de l'Environnement**

Chacun a le droit de vivre dans un environnement équilibré et favorable à sa santé et doit donc prendre part à la préservation et à l'amélioration de cet espace.

Le lycée est un lieu de vie : chacun doit donc respecter les membres de la communauté éducative ainsi que leurs biens et contribuer à maintenir les locaux du lycée en état de propreté.

### **Article 16 : Rôle et attribution des délégués des élèves pour la classe ou la vie lycéenne**

Deux délégués sont élus pour un an dans chaque classe. Ils représentent leurs camarades et servent d'intermédiaires entre la classe et les autres partenaires de la communauté scolaire.

Le Conseil de la Vie lycéenne (CVL) est composé au maximum de 10 lycéens et de 10 représentants des personnels et des parents, il donne son avis sur des points pédagogiques et éducatifs (voir décret du 13 juillet 2000).

## **TITRE V – SECURITE GENERALE (VOIR ANNEXE I)**

---

### **Article 17 : Consignes de sécurité**

- Risques tels qu'incendie, eaux : suivre les consignes dès le déclenchement de l'alarme
- Risques majeurs : chimique, tremblement de terre... suivre les consignes au signal de la corne de brume.

### **Article 18 : Consignes en cas d'urgence**

Appliquer le protocole national.

La fiche d'urgence individuelle et non confidentielle est consultable sur 3 sites (Infirmier/Vie Scolaire/Dossier de l'élève).

Très grandes Urgences : appel du 15

Autres urgences : Appel de l'infirmière

### **Article 19 : Santé**

Le lycée est un établissement public soumis à la réglementation en vigueur, il est donc strictement interdit :

- **de fumer dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement,**
- **d'introduire ou consommer toute boisson alcoolisée ou substance toxique illicite qu'elle qu'en soit leur nature,**
- **d'introduire tout objet ou produit dangereux.**

En cas d'incidents ou d'accidents survenus à qui que ce soit, les témoins ont le devoir de prévenir ou de faire prévenir les personnes responsables (administration, infirmière, Vie Scolaire). En aucun cas, l'élève ayant eu un accident ou une indisposition ne doit quitter l'établissement sans autorisation de l'établissement.

Il est interdit à tous les élèves de conserver une réserve de médicaments sur eux ou dans leurs affaires. Les médicaments doivent être impérativement déposés à l'infirmier, accompagnés de l'ordonnance.

### **Article 20 : Entrée et Sortie de l'établissement**

L'entrée et la sortie des élèves se font par la rue des prés de 8h à 17h45.

Il est formellement interdit d'utiliser les issues de secours sauf en cas d'urgence.

Les élèves peuvent sortir de l'établissement en dehors des heures de cours (pour les élèves internes voir le règlement de l'internat). Ces dispositions sont valables pour tous sauf en cas d'opposition écrite des parents des élèves mineurs.

### **Article 21 : Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

#### **Sorties pédagogiques :**

Le professeur organisateur doit remplir un « Plan de sortie » et le faire approuver par le Chef d'établissement.

**L'appel des élèves par le professeur responsable de la sortie se fait en début et en fin de séance.**

Dans le cas de sorties sur Pau et environs (théâtre, cinéma, expositions...), seuls les élèves demi-pensionnaires et externes munis d'une autorisation des parents peuvent se rendre directement sur le lieu de l'activité par leur propres moyens et rentrer directement chez eux s'il n'y a pas de cours au lycée après la manifestation.

Une participation financière pourra être demandée aux élèves pour les sorties facultatives.

Les étudiants des sections de techniciens supérieurs sont dispensés de ces formalités.

### Voyages scolaires :

Les voyages scolaires sont facultatifs et payants. Chaque élève qui y participe doit attester d'une assurance.

### **Article 22 : Activités scolaires hors établissement**

Les élèves peuvent accomplir seuls, à pied, les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu des activités scolaires, même s'ils ont lieu au cours du temps scolaire et sont autorisés à s'y rendre directement (plateformes sportives extérieures au lycée).

Dans le cadre des TPE et des AID, des élèves peuvent être amenés à sortir de l'établissement. Ces sorties se font avec l'accord du professeur référent et font l'objet d'un plan de sortie visé par les parents et le chef d'établissement sur lequel sont prévus le lieu de sortie, le mode de transport et le contenu de l'activité.

Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. L'élève doit adapter un comportement responsable.

## **TITRE VI – PUNITIONS ET SANCTIONS**

---

**Article 23 :** Conformément au droit, toute procédure disciplinaire impose le respect des principes de légalité, du contradictoire, de la proportionnalité, de l'individualisation de la sanction à caractère éducatif.

Lorsque les élèves ne sont pas sous la responsabilité de leurs professeurs, les Conseillers Principaux d'Education sont chargés, avec l'aide des assistants d'éducation, de faire respecter le règlement. **Toute personne de l'Etablissement qui constate un comportement contraire au règlement a le devoir d'intervenir et le droit de demander qu'une punition ou sanction soit appliquée.**

Les faits d'indiscipline, les transgressions et les manquements aux règles de la vie collective font l'objet de punitions et/ou de sanctions (voir décret de 1985 article 3).

Pour les **manquements mineurs**, les punitions seront les suivantes : retenues avec ou sans devoirs, travaux d'intérêt général sous la responsabilité des personnels techniques du lycée, exclusion ponctuelle d'un cours, avertissement verbal.

Pour les **manquements plus graves**, les sanctions, graduées comme suit, peuvent être décidées :

- **un avertissement écrit**
- **un blâme**
- **la mesure de responsabilisation**, destinée à faire prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violence pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative. 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.
- **l'exclusion temporaire :**
  - \*huit jours maximum prononcée par le seul chef d'établissement
  - \*un mois maximum qui peut être assorti d'un sursis total ou partiel par décision du Conseil de Discipline
- **l'exclusion définitive** après décision du Conseil de Discipline (cette sanction peut être précédée d'une mesure conservatoire d'accès dans l'établissement) peut être également assortie d'un sursis total ou partiel.

Dans le cadre d'une utilisation de téléphone portable dans les cours : l'objet est restitué par la vie scolaire à la dernière heure de cours de la semaine.

### **Article 24 : Mesures adoptées en cas de fraude lors de devoirs ou examens blancs**

Tout élève ou étudiant surpris, lors d'un devoir surveillé ou d'un examen blanc, avec un document ou matériel interdit ou communiquant par toute forme écrite ou orale, se verra attribué la note 0 à cette épreuve.

Des mesures disciplinaires pourront être engagées en fonction de la gravité de la fraude (voir article 23).

### **Article 25 : Mesures de réparation des locaux**

Les élèves doivent respecter tous les locaux, les équipements et les matériels mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire est considérée comme une faute grave. Il pourra être fait appel à une mesure de réparation par l'auteur.

## **TITRE VII – DIVERS SERVICES ET ASSOCIATIONS DE L'ETABLISSEMENT**

---

### **Article 26 : Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC)**

Créé en 2003 après approbation du Conseil d'Administration, le CESC est un dispositif de prévention des conduites à risques. Sa mission se situe dans la perspective d'une approche globale prenant en compte les besoins de l'élève dans et hors l'école. Il est composé du chef d'établissement, de l'infirmière, de parents d'élèves, d'élèves et de personnels volontaires de l'établissement et se réunit 1 fois par trimestre.

### **Article 27 : Cellule d'aide et de soutien d'élèves en difficultés.**

Cette cellule de veille est chargée d'étudier – au cas par cas – sur signalement d'un membre de la communauté éducative la situation d'élèves présentant une problématique complexe (difficultés scolaires, problèmes de comportement, problèmes sociaux et/ou familiaux, difficultés d'ordre psychologique...). Elle comprend le chef d'établissement ou son adjoint, le professeur principal de la classe de l'élève concerné, le ou les CPE, l'infirmière, la conseillère d'orientation psychologue, l'assistante sociale, éventuellement les parents de l'élève et l'élève lui-même.

La cellule a comme objectif de prévenir la rupture scolaire, d'analyser la situation particulière de l'élève et de rechercher des solutions adaptées (réorientation, aide psychologique, suivi éducatif spécifique...)

### **Article 28 : Commission Hygiène et Sécurité**

Cette commission émane du Conseil d'Administration. Elle se réunit au moins une fois par an et est chargée de faire toute proposition utile au Conseil d'Administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.

### **Article 29 : Commission éducative**

Cette commission a pour objectif de rechercher et élaborer une solution éducative personnalisée pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est composée de la Cellule de veille, d'un représentant des parents d'élèves et d'un représentant des enseignants. Elle est réunie en tant que de besoin, a minima une fois par trimestre.

### **Article 30 : Fonds Social Lycéen (FSL) et de Fonds d'Aide à la Restauration (FAR)**

Les familles et les élèves autonomes majeurs peuvent solliciter une aide financière pour la pension ou la demi-pension, la location des livres, ou voyage scolaire. Les dossiers peuvent être retirés auprès du secrétariat de l'Intendance ou auprès de l'Assistante Sociale. Ils sont examinés en commission présidée par le chef d'établissement. Les aides sont attribuées en fonction d'un barème lié aux ressources familiales.

### **Article 31 : Commission repas**

Réunie une fois par mois, elle est composée du Chef d'établissement, du gestionnaire, du Maître - ouvrier Cuisine, du Conseiller Principal d'Education, de parents d'élèves et d'élèves. Son but est de proposer des menus équilibrés et variés.

### **Article 32 : Maison des Lycéens (MDL)**

Cette association loi de 1901 s'inscrit dans le projet d'éducation à la citoyenneté. Elle met à la disposition des élèves un espace de détente (babyfoot, jeux, BD, musique...) et propose des activités animées par des élèves, enseignants, CPE, animateurs extérieurs...

### **Article 33 : Association Sportive (AS)**

Elle permet aux élèves licenciés de pratiquer différentes activités sportives encadrées par les enseignants d'Education Physique et Sportive et de participer à des compétitions départementales, académiques et nationales dans le cadre de l'UNSS.

## **TITRE VIII - REGLEMENT DE L'INTERNAT**

---

### ARTICLE 1 - ADMISSION A L'INTERNAT.

L'admission à l'internat est prononcée par le proviseur, civilement et pénalement responsable (article du Code Civil et loi du 5 Avril 1937). En cas de manquement grave à la discipline, l'exclusion définitive ne peut être prononcée que sur décision du conseil de discipline de l'établissement.

L'admission à l'internat se fait sous réserve de l'acceptation, par l'élève et par son représentant légal, des dispositions générales et particulières qui régissent la vie scolaire de l'établissement (cf. ANNEXE III).

Les critères de priorité d'admission à l'internat sont les suivants :

- 1-les élèves accueillis à l'internat du lycée l'année précédente
- 2-les élèves qui suivent un enseignement technologique, y compris les enseignements d'exploration « biotechnologies » et « santé social »
- 3-les élèves les plus éloignés du lycée
- 4-les élèves les plus jeunes
- 5-les élèves qui manifestent de réelles capacités à vivre en collectivité

### ARTICLE 2 - LIAISON AVEC LES FAMILLES.

Chaque famille doit communiquer un numéro de téléphone utilisable en cas d'urgence ainsi que les coordonnées d'un correspondant. L'existence de ce correspondant conditionne l'inscription à l'internat.

Seules les communications urgentes ou présentant un caractère de gravité et émanant de la famille seront transmises aux internes.

L'usage des portables est interdit, pendant les études et au delà de l'heure du coucher. Ils doivent être déconnectés. Toute infraction à cette règle entraînera la confiscation immédiate de l'appareil (l'appareil sera restitué en fin de semaine).

### ARTICLE 3 – OUVERTURE ET FERMETURE DE L'INTERNAT.

L'internat est fermé durant le week-end de vendredi à 17h30 au lundi 8h00. Il est également fermé pendant la journée de 8H à 17H35. Il est ouvert lundi, mardi et jeudi entre 17h35 et 18h00.

### ARTICLE 4 - REGIME DES SORTIES.

A partir de 18 h et jusqu'à 7 h 30 la présence des élèves à l'internat est obligatoire. Un appel est effectué pendant les études pour s'assurer de leur présence. Ils ne pourront quitter l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation d'un responsable de l'établissement.

Sauf demande écrite de la famille pour les élèves mineurs, l'élève est autorisé à sortir le mercredi après-midi et ce jusqu'à 18 h 30.

**En fin de semaine**, l'élève interne est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la semaine.

#### **Situations exceptionnelles :**

Dans tous les cas d'interruptions exceptionnelles des cours (grève des personnels, mouvement lycéen, ...), les internes ne peuvent quitter l'établissement que dans le seul cas où une **autorisation écrite et préalable** des parents leur a été donnée pour l'occasion.

Les élèves internes peuvent participer **avec autorisation préalable des parents** à des manifestations lycéennes ; mais les parents devront prendre leurs dispositions pour que leurs enfants soient hébergés **chez leurs correspondants ou familles**.

Lorsque le Chef d'Etablissement constate que l'hébergement et la sécurité des internes ne peuvent être assurés, il peut prendre la décision de fermer l'Internat. Les parents sont informés par les CPE des mesures prises.

**Si l'horaire de rentrée de l'élève le lundi ou le premier jour de la semaine ne pouvait être respecté, la famille s'engage à prévenir l'Etablissement par téléphone le matin même avant 12H et à adresser ultérieurement une confirmation écrite.**

### ARTICLE 5 - ABSENCES.

Lorsqu'une absence est prévisible, les parents fourniront **une demande écrite préalable d'autorisation** en indiquant le motif précis. En cas d'absence imprévue, l'établissement doit être averti immédiatement. Toute absence constatée à l'internat est notifiée le jour même à la famille.

### ARTICLE 6 – ORGANISATION DE LA VIE A L'INTERNAT

#### **HORAIRES DE L'INTERNAT**

- 7h-7h40 : Lever. Chaque élève doit veiller au rangement de sa chambre et de son lit, avant de descendre déjeuner.
- 7h30-8h00 : Petit déjeuner
- 17h30-18h10 : Temps libre au dortoir
- 18h10-19h : Maison des Lycéens ou CDI
- 19h-19h45 : Repas+Temps libre
- 19h45-21h15 : Etude surveillée
- 22h15 : Extinction des feux

Les élèves désirant travailler après 22 h peuvent le demander au surveillant. Celui-ci pourra les autoriser à la condition de ne pas déranger le repos de leurs camarades.

#### ARTICLE 7 - INFIRMERIE - MEDICAMENTS.

En cas de maladie, sur avis du médecin ou de l'infirmière, les parents sont invités à venir chercher leur enfant malade.

Les élèves blessés ou malades doivent se présenter à l'infirmier accompagnés par un autre élève ou un surveillant. En cas de besoin une permanence est assurée par l'infirmière à partir de 21H.

Les élèves **ne sont pas autorisés à conserver une réserve des médicaments sur eux ou dans leur armoire**. Ils devront les déposer à l'infirmier où ils seront administrés sous le contrôle de l'infirmière.

#### ARTICLE 8 - DISCIPLINE.

L'internat est un lieu d'étude et de repos. Toute activité pouvant nuire au travail et au repos est proscrite. Les dégradations du matériel et des installations mis à la disposition des internes entraînent, outre des sanctions, un dédommagement à la charge de la famille. L'internat étant un service annexe, toute infraction au présent règlement fera l'objet d'une sanction, selon sa gravité allant de l'avertissement oral ou écrit à l'exclusion temporaire (huit jours maximum) sur décision du chef d'établissement ou définitive après délibération du Conseil de Discipline.

L'introduction et la présence de boissons alcoolisées, de produits nocifs ou dangereux, d'objets pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la tranquillité d'autrui sont formellement interdites.

**L'interdiction totale de fumer dans les lieux publics s'applique aux heures d'internat.**

#### ARTICLE 9 - CHANGEMENT DE QUALITE. (cf. ANNEXE II).

Les changements de régime (demi-pension, externat, internat) ne seront accordés que sur demande préalable des familles adressée au Proviseur.

Tout trimestre commencé étant dû en entier, il ne sera accordé d'autorisation de changer de qualité en cours de trimestre qu'à titre tout à fait exceptionnel (changement de résidence, de situation familiale).

#### ARTICLE 10 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE OU DE DANGER GRAVE.

Les internes se conformeront, en cas de danger d'incendie ou de danger grave, aux consignes affichées dans les locaux et aux consignes des surveillants. La conduite à tenir en cas d'incendie la nuit leur sera prescrite dès la rentrée scolaire.

#### ARTICLE 11 - TROUSSEAU.

L'établissement fournit le matelas.

La famille fournit :

- 2 paires de draps ou housse de couette, la couette et/ou la couverture
- le protège-matelas
- le linge de corps, de table et de toilette jugés nécessaires
- une lampe de poche
- 1 cadenas à numéros (pour armoire)

Le blanchissage n'est pas assuré par le lycée.

Une tenue correcte est exigée. Il est recommandé de marquer le nom entier de l'élève sur tout objet lui appartenant.

#### ARTICLE 12 - ACCES AUX CHAMBRES.

La présence de toute personne étrangère à l'internat est formellement interdite.

Il est strictement interdit aux garçons d'accéder à l'internat des filles, sous quelque prétexte que ce soit - et réciproquement.

#### ARTICLE 13 - APPAREILS PERSONNELS - OBJETS DANGEREUX.

Les élèves ne doivent apporter à l'internat aucun objet susceptible de causer un accident. Sont strictement **INTERDITS** à l'internat : tous objets contondants, skate, ballon, appareils personnels tels que téléviseur, lecteur de DVD, ordinateur personnel et chauffage d'appoint.

#### ARTICLE 14 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est effectué en début et en fin d'année scolaire

**FONCTIONNEMENT DES LABORATOIRES**

**I. DISPOSITIONS GENERALES :**

Fréquentation des salles de travaux pratiques :

La fréquentation de ces salles impose à tous une vigilance renforcée pour assurer une prévention efficace des risques particuliers et une bonne conservation du matériel .

Tenue :

Les élèves doivent revêtir une blouse de coton blanc pour accéder aux salles de travaux pratiques et des lunettes de protection pour les salles de travaux pratiques de chimie. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de dégradation accidentelle des vêtements de ville .

Prévention :

Les professeurs doivent en début d'année scolaire montrer le fonctionnement des dispositifs permettant d'intervenir immédiatement en cas d'accident dans une salle de travaux pratiques .

Circulation :

En dehors des circonstances particulières d'une évacuation d'urgence, la circulation dans le couloir menant aux salles 18 à 21, de 29 à 34, et de 35 à 37 est strictement réservée aux élèves ayant à suivre un enseignement dans ces locaux .

Matériel :

L'attention de tous est attirée sur la nécessité de veiller à la préservation du matériel scientifique qui est fragile et souvent très onéreux .L'inobservation caractérisée de cette prescription pourra entraîner, sur demande d'un professeur, l'application de sanctions sévères de nature à éviter toute récidive .

**II. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE :**

Sécurité :

Les dispositions applicables en matière de sécurité résultent d'une évaluation et d'une prévention des risques organisées, sous la responsabilité du Chef d'établissement, conformément aux décrets 92.1261 du 3 décembre 1992 et 94.352 du 4 mai 1994.

Ces dispositions sont contenues dans un rapport soumis périodiquement au Comité d'Hygiène et de Sécurité. Elles sont applicables à toutes les personnes admises à fréquenter les laboratoires.

Discipline :

La non observation des règles de prévention par un tiers peut conduire le Chef d'établissement à lui interdire l'accès des laboratoires.

Le non respect des consignes de sécurité peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des salles de travaux pratiques.

## **ANNEXE II**

### **FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'HEBERGEMENT**

Le service d'hébergement du lycée Jacques Monod fonctionne sous le régime du forfait annuel divisé en 3 trimestres.

- 1<sup>er</sup> trimestre : de la rentrée scolaire aux vacances de Noël.
- 2<sup>e</sup> trimestre : de la rentrée des vacances de janvier jusqu'au Printemps.
- 3<sup>e</sup> trimestre : de la rentrée des vacances de Printemps jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les trimestres sont payables d'avance.

Des règlements échelonnés peuvent être accordés sur demande écrite et des aides peuvent être sollicitées (voir article 25).

**Sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre.**

- ⇒ **Des remises d'ordre** peuvent être accordées à la demande de la famille pour toute absence pour raison médicale égale ou supérieure à 7 jours consécutifs en période scolaire, sur présentation d'un certificat. Ces remises sont accordées de plein droit pour des absences liées à des stages obligatoires ou des voyages scolaires et en cas de fermeture du service d'hébergement. Elles seront calculées sur la base du nombre de jours d'absence.
- ⇒ **Une remise de principe** est accordée lorsque trois enfants ou plus d'une même famille sont scolarisés dans un établissement public du second degré.  
Comme les bourses, ces remises viennent en déduction des frais d'internat ou de demi-pension.
- ⇒ Les tarifs sont proposés par le Conseil d'Administration, et fixés par le Conseil Régional, dans le cadre des modalités d'encadrement des prix.(demi-pension).  
Ces tarifs comprennent :
  - l'achat des denrées alimentaires et des petites fournitures
  - la participation à la rémunération du personnel ( 22.5% fixée par réglementation )la participation aux charges de fonctionnement ( 10% pour les D.P. et 30% pour les internes)
- ⇒ L'accès au restaurant est géré par un système informatisé.

#### **Précisions liées à la qualité de l'élève :**

- ↯ Sauf sur demande écrite (exceptionnelle) du responsable de l'élève (à adresser au CPE)
- **L'élève demi-pensionnaire** : est tenu de prendre au lycée tous les repas du midi (voir forfait).
- **L'élève interne** : est tenu de prendre tous les repas (matin, midi et soir) et d'être présent au dortoir.
- ↯ En cas de grève :
  - Du personnel de cuisine : les repas ne sont servis qu'aux internes.
  - Des assistants d'éducation : les internes devront rejoindre leur domicile ou celui du correspondant responsable par délégation (après information de l'établissement aux familles).

ANNEXE III

**FICHE D'INTERNAT  
(à retourner)**

**NOM DE L'ELEVE :** ..... **PRENOM :** .....

**CLASSE:** ..... **TEL ELEVE :** .....

**ADRESSE DE LA FAMILLE :** Rue :.....

Code Postal : ..... Ville :.....

N° de Tél. **obligatoire** : (de la famille) .....  
(du lieu de travail) .....  
(d'un proche voisin) .....  
(indiquer son nom) .....

**En cas de problème majeur (fermeture de l'établissement, grève, problème de santé ou disciplinaire), le correspondant est une personne habilitée à prendre en charge l'élève dans le délai d'une heure à partir du moment où il a été prévenu.**

**Si la famille n'a pas de correspondant, elle doit impérativement pouvoir venir chercher elle-même l'élève dans le délai d'une heure.**

**L'inscription à l'internat dépend de cette condition.**

**ADRESSE DU CORRESPONDANT (obligatoire) NOM :** .....

Rue : .....

Code postal : ..... Ville :.....

N° de Tél. du correspondant **(obligatoire)** : .....

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions concernant les autorisations de sorties et décharge l'Administration de **toute** responsabilité pour les accidents qui pourraient en résulter.

Tout élève s'étant absenté **irrégulièrement** de cours ne sera pas accepté à l'internat et devra rejoindre le domicile familial ou celui de son correspondant.

L'élève est autorisé par ses parents à quitter l'internat du mercredi midi au jeudi matin (première heure de cours) et ceci tous les mercredis. En cas d'absence ponctuelle à l'internat la famille s'engage à prévenir les CPE avant le départ de l'élève.

- OUI
- NON

Fait à .....,  
le .....

Signature du responsable légal :

Je m'engage à respecter les règles de **vie de l'Internat**.

Signature de l'élève :

## Lycée Jacques Monod

10 Rue du PARVIS BP 40485

64238 LESCAR INDUSPAL CEDEX

Tel : 05 59 77 92 00

Mèl : [ce.0641839b@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0641839b@ac-bordeaux.fr)



### ANNEXE IV

## Droit à l'image

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
demeurant à \_\_\_\_\_  
parent ou tuteur légal de l'enfant \_\_\_\_\_  
scolarisé(e) en classe de \_\_\_\_\_

- autorise l'établissement scolaire, le professeur ou l'intervenant extérieur  
 n'autorise pas l'établissement scolaire, le professeur ou l'intervenant extérieur

*(cocher la case choisie)*

### à :

- \* photographier ou filmer mon enfant dans le cadre de l'activité d'enseignement.
- \* reproduire et diffuser ces images sur le(s) supports(s) suivant(s) : papier, cd-rom ou dvd, site internet de l'établissement, etc...
- \* céder au Ministère de l'Education Nationale les droits concernant l'utilisation de ces images dans un but non lucratif.

*La loi nous impose de demander une autorisation chaque fois que nous voulons photographier ou filmer les élèves dans le cadre des activités d'enseignement.*

*Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ni détournées de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne. Dans le cas d'un site internet, le responsable de l'établissement atteste qu'il a bien effectué une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Toute personne peut faire valoir son droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant (art. 34 de la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978).*

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

**ANNEXE V**

NOM DE L'ELEVE : .....

CLASSE :.....

**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE  
DU LYCEE JACQUES MONOD**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Jacques Monod.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

### **1- CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Jacques Monod.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, de la maison lycéenne et du CDI du Lycée.

### **2- REGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE JACQUES MONOD :**

#### **2.1 Mission des administrateurs**

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un (ou plusieurs) administrateurs chargé(s) du suivi du compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Si l'utilisateur viole les règles énoncées ils procèdent à la fermeture du compte personnel.

#### **2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée :**

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du Lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas de celles-ci.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

### **Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.**

**Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.** Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance,...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année).

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

### 3- LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :

#### 3.1 Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations qui ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte dont l'accès est interdit.

De plus l'utilisateur s'engage à naviguer sur Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. La connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ, CHAT...) n'est pas autorisée.

- Messagerie personnelle :
  - L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
  - L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre d'une messagerie électronique personnelle. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### 3.2 Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

#### 3.3 Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui est indiquée.**

**Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.**

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**

Vu et pris connaissance le.....

Signature de l'utilisateur

Le Chef d'Etablissement  
Eric ROTTIER

**LYCEE JACQUES MONOD  
64 230 LESCAR**

**ANNEE SCOLAIRE 2014-2015**

**Classe : .....**

**NOM DE L'ELEVE : ..... Prénom : .....**

**Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Etablissement**

**Fait à .....**

**Le .....**

**NOM et Signature du responsable légal :**

**Je m'engage à respecter le règlement intérieur du Lycée J.MONOD**

**Signature de l'élève :**

**Ce document est à remettre lors de l'inscription**

