



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**« Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ».** (Bulletin officiel de l'Éducation Nationale du 13 juillet 2000).

**Ce règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des lois de la République et des principes édictés ci-dessus ; il vise à préserver la qualité de relation à laquelle les divers membres de la communauté éducative sont depuis longtemps attachés.**

**Gaston Berger est un établissement public local d'enseignement (EPLÉ). Il est aussi un lieu d'exercice de la liberté et de la responsabilité.**

**Pour rester un lieu privilégié de développement personnel et collectif, la communauté scolaire favorisera les initiatives d'ouverture, de rencontre et de dialogue.**

## **I - ORGANISATION GÉNÉRALE**

### **A - Horaires et locaux**

#### **a) Horaires du lundi au samedi**

M1 : 08H15 – 09H10	S1 : 13H25 – 14H20	Les DS de CPGE ont lieu le samedi matin de 8H à 12H
M2 : 09H15 – 10H10	S2 : 14H25 – 15H20	
M3 : 10H25 – 11H20	S3 : 15H35 – 16H30	
M4 : 11H25 – 12H20	S4 : 16H35 – 17H30	
M5 : 12H25 – 13H20	S5 : 17H35 – 18H30	

L'entrée et la sortie des élèves/étudiants se font exclusivement par le bâtiment 3.

Une séquence horaire dure 55 minutes.

Les changements de salle se font pendant les 5 minutes de battement entre 2 heures de cours sauf si cette interruption correspond à une récréation.

Au cas où 2 heures du même cours se succèdent sans l'interruption d'une récréation, les élèves/étudiants ne peuvent être libérés et autorisés collectivement à sortir de la salle de classe.

#### **b) Usage et respect des locaux.**

Chacun s'engage à respecter l'ensemble des locaux, du mobilier et du matériel du lycée. Les responsables légaux et les élèves/étudiants majeurs sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis tant sur les biens de l'établissement que sur les biens des personnes.

##### **1 - Utilisation des salles de classe et des locaux communs**

- il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts, circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation). De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont expressément interdites.

- une salle d'étude est mise à la disposition des élèves/étudiants ; ils y travaillent dans le calme. Une salle de classe peut être confiée à un groupe d'élèves/étudiants sous la responsabilité de deux élèves/étudiants désignés.

- l'utilisation des matériels informatiques, de l'Internet et du réseau de l'établissement (WIFI notamment) est strictement limitée à des fins pédagogiques.

**2 - Centre de documentation et d'information**, le CDI accueille les élèves/étudiants individuellement ou en groupe afin d'effectuer des travaux personnels ou de groupes, de recherche et de pratique documentaire.... Il fait l'objet d'un règlement intérieur connu de tous et affiché sur place.

**3 - Les locaux associatifs** (maison des associations, bureau des élus étudiants...) sont soumis aux mêmes règles que celles qui régissent l'utilisation de l'ensemble des locaux et du matériel du lycée.

### **c) Accès des personnes extérieures**

Il est rappelé que l'entrée de l'établissement est interdite aux personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable ; des poursuites pénales peuvent être engagées - Art R645-12 du code pénal.

## **B - Organisation générale**

### **a) Inscriptions - réinscriptions**

L'inscription d'un élève/étudiant est liée à la remise de la totalité des documents administratifs renseignés et des pièces à joindre demandées par l'établissement.

La signature du règlement intérieur par l'élève/étudiant majeur ou les responsables légaux pour les mineurs est un élément constitutif de l'inscription.

### **b) Déplacements**

Au début des cours les élèves/étudiants rentrent sans tarder dans les salles. Les mouvements s'effectuent dans le calme. L'interclasse est un moment destiné au changement de salle.

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs pendant les heures de cours. Ils doivent être en salle d'étude, en salle de travail autonome, au C.D.I ou en salles de détente des bâtiments 3 et 6.

### **c) Circulation dans la cour**

Les véhicules à deux roues doivent être impérativement conduits à la main à l'intérieur de l'établissement et sont garés dans le garage à vélos.

### **d) Sorties**

1- Lorsqu'ils n'ont pas cours les élèves/étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement sauf avis contraire stipulé par écrit par les responsables légaux auprès du chef d'établissement (élèves mineurs). Tout élève/étudiant sortant de l'établissement en situation irrégulière pourra être sanctionné.

2- Dispositifs particuliers (sorties, voyages...)

Toute sortie hors de l'établissement à l'occasion d'activités scolaires particulières doit recevoir l'assentiment du chef d'établissement. Pour les élèves mineurs, ces sorties sont soumises à l'accord préalable des responsables légaux.

Pour les sorties pédagogiques locales les professeurs peuvent convenir d'un rendez-vous sur les lieux de la sortie.

### **e) Organisation des soins et urgences**

Les familles sont averties en cas de maladie grave ou d'accident. Dans les cas d'urgence, l'élève/étudiant est conduit par les pompiers dans un établissement hospitalier.

#### Infirmierie

Un élève/étudiant souffrant peut être autorisé par un professeur ou un CPE à se rendre à l'infirmierie accompagné d'un élève/étudiant de la classe.

Il ne sera réadmis en classe que muni d'un billet signé par l'infirmière, précisant l'heure d'entrée et de sortie.

Pour des traitements d'usage courant et bénins, les élèves/étudiants seront accueillis en dehors des heures de cours.

En cas d'affection particulière, un protocole d'accueil spécifique devra être établi en liaison avec les parents. Chaque année, sont mises en place des actions d'information et de sensibilisation aux risques de conduites déviantes ou addictives ainsi qu'à la sécurité, notamment incendie.

## **II - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE**

Les droits et obligations des élèves/étudiants sont définis par la loi d'orientation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991. Ils sont précisés par les circulaires N° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991 modifiées par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002. Les consignes données aux élèves/étudiants le sont dans le respect des dispositions du présent règlement. Elles n'ont pas à être justifiées au cas par cas.

## **A - Les droits**

### **a) Expression individuelle et collective**

Les élèves/étudiants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est sévèrement puni et fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive ; son auteur pourra en outre faire l'objet de poursuites devant une juridiction civile et/ou pénale.

### **b) Modalités**

#### 1- Communication dans l'établissement

Les élèves/étudiants sont autorisés à s'exprimer collectivement par voie d'affichage dans les lieux et sur les panneaux réservés à cet usage.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement mais ne sauraient donner lieu à quelque acte de prosélytisme, de propagande, de pression, d'atteinte à l'intégrité des personnes. Elles doivent respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Tout document destiné à l'affichage sera soumis au préalable à l'autorisation du chef d'établissement ou d'une personne mandatée par lui (CPE, ...) et obligatoirement signé par son ou ses auteurs.

Les distributions de tracts, de documents publicitaires sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

#### 2- Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et ne peut en aucun cas causer un trouble à l'ordre ou au fonctionnement normal de l'établissement. Une demande doit être faite auprès du chef d'établissement une semaine avant la date retenue.

Les élèves/étudiants doivent faire une demande de salle auprès de leur CPE. Deux responsables seront désignés.

L'objet et les thèmes des réunions ne peuvent en aucun cas s'opposer aux principes de laïcité et de neutralité de l'école.

#### 3- Rôle et formation des délégués

Les délégués aux diverses instances (CA, CVL...) et les délégués de classe sont formés à la citoyenneté dans le cadre d'une formation au cours de laquelle sont définis leur rôle et leurs missions. Ils sont réunis régulièrement. Ils ont une fonction de représentation et de participation. Tout élève/étudiant peut se présenter à la fonction de délégué et doit donc, à ce titre, prendre conscience des responsabilités civiles qui en découlent.

#### 4- Création et fonctionnement des associations

Le Conseil d'Administration est l'instance qui autorise, à l'intérieur de l'établissement, la création et le fonctionnement d'associations déclarées conformément à la loi de 1901.

Le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des élèves/étudiants.

Il en découle que des élèves/étudiants majeurs peuvent, conformément aux termes de la loi et selon les principes édictés ci-dessus, créer une association. Au préalable, une copie du contrat d'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. En aucun cas l'association ne pourra avoir un objet ou une activité mettant en cause les principes de neutralité et de laïcité.

## **GBIT (Gaston Berger Initiatives tertiaires)**

L'association GBIT fédère l'ensemble des activités associatives, notamment socio-éducatives et liées au rayonnement et aux initiatives des différentes sections. Elle participe activement au développement des actions professionnelles, soutient logistiquement tous les projets visant à tisser des liens entre l'établissement, le monde socioculturel, les entreprises... Elle dispose de locaux et de matériels permettant aux adhérents de mettre en œuvre les axes du projet éducatif ainsi que d'apporter une aide aux activités pédagogiques. Le contrat associatif et finalités de GBIT sont déclinés dans un document consultable par tous.

## **B- Les obligations**

### **a) Neutralité et laïcité**

Elles s'inscrivent dans les principes présidant à la préparation des élèves/étudiants à l'exercice de leur citoyenneté et impliquent un respect bien compris des règles de vie et de conduite individuelle et collective concernant le respect des biens et des personnes, le travail, l'assiduité et la tenue.

Conformément au principe constitutionnel de laïcité et 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/étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement. Il en est de même pour tout acte ou tenue susceptibles de manifester ou de générer une forme de prosélytisme, de discrimination ou de créer un désordre. L'école ne peut permettre que l'on professe ou affiche des idées ou convictions portant atteinte à la liberté, notamment de conscience ou à la dignité des individus.

Indifférent aux appartenances à une communauté, une croyance ou une culture, l'établissement ne reconnaît que des individus qui sont traités de manière identique. Seules les considérations d'intérêt général en rapport direct avec l'objet de service public de l'éducation peuvent induire des différences de traitement.

Les apprentis, salariés et stagiaires de formation continue utilisant les locaux fréquentés par les élèves/étudiants sur les mêmes plages horaires sont soumis à l'interdiction de port de signe ostentatoire manifestant une appartenance religieuse, en vue d'éviter des risques de troubles à l'ordre public, de préserver l'ordre dans l'établissement et d'assurer le fonctionnement du service public de l'éducation.

Les candidats aux formations continues et de l'apprentissage de l'établissement sont informés des dispositions du règlement intérieur.

### **b) Respect des biens et des personnes**

Tout acte de violence dans l'établissement est formellement proscrié et intolérable. De même toute introduction, tout port d'armes ou objet dangereux quelle que soit leur nature, sont strictement prohibés. Les violences verbales et physiques, les dégradations, les vols, le racket, le bizutage, le harcèlement, y compris celui fait par le biais des outils numériques... constituent des comportements faisant l'objet de sanctions disciplinaires. Elles n'excluent pas d'éventuelles poursuites pénales.

Le respect de l'autre, la politesse, la courtoisie sont indispensables à toute vie sociale et relèvent de la fonction éducative de l'établissement

Tout acte mettant en cause la sécurité collective (déclenchement intempestif des systèmes de sécurité incendie, dégradation des extincteurs...) est sévèrement puni (exclusion temporaire ou définitive).

Des poursuites pénales pourront également être engagées. « Le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours » - Article 322-14 du Code pénal.

### **c) Le travail scolaire**

*« Les élèves [étudiants] doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées » décret n°2009-553 du 15 mai 2009.*

Chaque enseignant est maître, dans le cadre des textes officiels, de son évaluation. Les élèves/étudiants sont informés des modalités de contrôle des connaissances de manière à les comprendre et à les respecter. Les travaux non faits ou rendus hors délai peuvent se voir attribuer la note zéro.

### **d) Assiduité – ponctualité**

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires, y compris les options facultatives choisies en début d'année. De même, à l'occasion des séances de soutien, accompagnement personnalisé, de modules... organisés par les professeurs, la présence des élèves/étudiants désignés pour y participer est obligatoire. L'assiduité est également exigée pour les épreuves d'évaluation, pour les séances d'information et d'orientation et pour toute activité intégrée à la scolarité (stages...).

La ponctualité fait partie de l'assiduité. L'élève/étudiant non accepté en cours est considéré comme absent et devra justifier son absence du fait du retard. Elle devra faire l'objet d'un justificatif écrit des parents pour les élèves mineurs.

Le manque d'assiduité et de ponctualité, outre les effets sur les résultats scolaires, fera l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires voire financières (suspension ou suppression des bourses ...). Toute absence doit être justifiée par écrit auprès des CPE. Les absences des étudiants sportifs de haut niveau seront justifiées en accord avec la FNSU et les entraîneurs.

Tous les élèves/étudiants sont soumis à la même obligation de présence qu'ils soient mineurs, majeurs, en second cycle ou en section post-baccalauréat.

Les activités pédagogiques organisées sur le temps scolaire et se déroulant en dehors de l'établissement (sorties, voyages, etc.) sont considérées comme faisant partie des cours. Elles sont gratuites dans le second cycle. Dans les sections post-baccalauréat, les associations peuvent participer à la prise en charge de leur financement.

#### Procédure de justification d'absences

L'établissement doit être prévenu dès le premier jour d'absence, par téléphone. Lors du retour de l'élève/étudiant, celui-ci devra la justifier et la régulariser auprès de la vie scolaire dans le carnet de correspondance ou d'absence. La validation du justificatif par la vie scolaire autorise l'entrée en classe.

Les familles sont averties par l'établissement de ces manquements à l'assiduité.

#### Dispense d'EPS

Un élève peut être dispensé d'EPS :

. Pour une séance sur demande écrite dans le carnet de correspondance des parents et avec l'autorisation du professeur. L'élève est alors tenu de demeurer en cours.

. Pour une dispense temporaire ou définitive, la démarche comprend trois étapes : l'élève présente un certificat médical à son professeur d'EPS qui le vise ; l'élève se présente ensuite à l'infirmerie ; au vu du certificat médical visé par le professeur, une dispense lui est délivrée par le médecin scolaire ; l'élève remet alors cette dispense au CPE. Il s'agit d'une dispense de pratique sportive, et non d'une dispense de cours. L'élève doit être présent en cours.

### **e) Tenue - comportement scolaire**

A tout moment, chaque élève/étudiant doit se présenter au lycée dans une tenue vestimentaire appropriée à la formation à laquelle il appartient. La tenue de sport est réservée au cours d'EPS. Les élèves/étudiants doivent venir en classe avec le matériel demandé par les professeurs (manuels scolaires, tenue d'EPS...) et se conformer aux instructions données par eux pour tout ce qui touche à la sécurité (EPS...) Ils doivent avoir une hygiène compatible avec la vie en collectivité, en s'abstenant notamment de cracher à terre et de manger ou boire dans les salles et dans les circulations.

Il doit avoir en toutes circonstances un comportement irréprochable à l'intérieur et à l'extérieur du lycée lors des sorties, voyages... pour lesquels s'applique le présent règlement.

L'utilisation des téléphones portables, lecteurs MP3, smartphones, objets connectés, PC portables... est interdite en cours, sauf pour des utilisations pédagogiques à la demande de l'enseignant.

A tout moment, les portables et autres objets connectés doivent être éteints et rangés dans les sacs ou à un endroit précis de la salle de cours.

Il est exigé par souci de reconnaissance de chaque individu et de politesse d'ôter tout couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage n'est pas autorisé.

## **III - PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et la circulaire 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 organisent les procédures disciplinaires dans les établissements scolaires. Toute atteinte aux personnes ou aux biens, tout manquement grave ou répété aux obligations des élèves/étudiants ainsi que toute atteinte aux activités d'enseignement ou au présent règlement exposent son auteur à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire sans préjuger, le cas échéant, des peines prévues par la loi.

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

**1) Le principe de la légalité des fautes et des sanctions** : le présent règlement intérieur précise les obligations des élèves/étudiants, conformément à l'article L 511-1 du Code de l'éducation. Il constitue une référence pour tout engagement d'une procédure disciplinaire. Seuls les comportements fautifs qui contreviendraient à ces obligations sont susceptibles d'entraîner une procédure disciplinaire.

**2) La règle "non bis in idem"** : la règle selon laquelle aucun élève/étudiant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour un même fait ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée à un élève/étudiant en cas de nouvelle faute.

**3) Le principe du contradictoire** : l'élève/étudiant susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire est entendu.

**4) Le principe de proportionnalité** : la sanction est à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

**5) Le principe d'individualisation** : le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève/étudiant. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève/étudiant, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise.

## A - Les punitions scolaires

Les punitions scolaires, considérées comme des mesures d'ordre intérieur, peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.

La liste des punitions scolaires est la suivante :

- inscription sur le carnet de correspondance, travail supplémentaire, retenue, mesure de réparation par travaux d'intérêt général. Elles peuvent être combinées et cumulées et prendre des formes adaptées au manquement commis par l'élève/étudiant. Les équipes éducatives de chaque classe peuvent organiser leur manière d'appliquer les punitions scolaires. Celles-ci s'accompagnent d'une information aux parents des élèves/étudiants mineurs.

Le refus d'exécuter une punition scolaire entraîne soit une punition scolaire plus sévère soit le déclenchement d'une procédure qui aboutit à une sanction disciplinaire.

L'exclusion ponctuelle d'un cours revêt un caractère exceptionnel. Elle a pour but d'assurer la poursuite du cours dans les meilleures conditions possibles. Elle doit s'accompagner d'un travail fourni par le professeur.

L'élève/étudiant exclu doit obligatoirement être accompagné par un autre élève/étudiant et signalé à la vie scolaire ou à la direction.

Le professeur rédigera un rapport d'incident, l'élève/étudiant réintégrera les cours l'heure d'après ou à la récréation après accord de l'enseignant.

Les punitions relatives au comportement des élèves/étudiants sont à distinguer de l'évaluation de leur travail personnel. Il n'en demeure pas moins que les problèmes de comportement nuisent invariablement à la réussite scolaire.

## B - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève/étudiant 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.

## C- Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires prévues par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Dans certains cas, l'élève/étudiant peut être exclu des cours et maintenu dans l'établissement. Du travail scolaire lui sera donné ; il l'effectuera sous surveillance.

L'échelle des sanctions est fixée par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation. Elle est la suivante :

- 1) L'avertissement** : il peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève/étudiant.
- 2) Le blâme** : il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève/étudiant présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
- 3) La mesure de responsabilisation** : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- 4) L'exclusion temporaire de la classe** : elle peut être prononcée si un élève/étudiant perturbe plusieurs cours de façon répétitive. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève/étudiant est accueilli dans l'établissement.
- 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : elle est limitée à huit jours.
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Toute sanction disciplinaire sera versée au dossier administratif de l'élève/étudiant qui peut être le cas échéant consulté par l'élève/étudiant ou ses parents s'il est mineur.

Le chef d'établissement peut, s'il le juge nécessaire, prononcer une mesure conservatoire à l'encontre d'un élève/étudiant. Ce dernier se verra interdire l'accès à l'établissement en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Dans tous les cas de punition scolaire ou de sanction disciplinaire, la décision a une valeur éducative : l'objectif est de faire prendre conscience à l'élève/étudiant de la gravité des faits qui lui sont reprochés et de l'engager dans une démarche positive. Toute procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève/étudiant. Ce dialogue ne peut être une négociation et ne saurait justifier d'une dérogation au présent règlement ou à la loi.

## **IV - LIAISON ETABLISSEMENT/FAMILLES**

### **A -Le carnet de correspondance**

Il constitue un support essentiel comme outil de dialogue avec les familles des élèves en second cycle. Il est entre autres le support du présent règlement intérieur qui s'applique de la même manière aux élèves/étudiants majeurs et aux élèves/étudiants mineurs. En cas de non-respect du règlement par un élève/étudiant majeur, une sanction pourra être prise et une information pourra être communiquée à la famille.

Le carnet de correspondance et le logiciel de suivi de scolarité (par exemple Pronote) sont aussi des intermédiaires privilégiés dans l'échange d'informations entre la communauté éducative et les familles. Il est nécessaire que ce carnet et le logiciel soient consultés très régulièrement : les éventuelles modifications horaires, des changements de salles, les problèmes de suivi scolaire y figurent. Le carnet peut être réclamé à tout moment par un membre de la communauté scolaire, il doit alors être présenté obligatoirement par l'élève/étudiant.

### **B - Suivi scolaire**

Un conseil de classe a lieu à la fin de chaque trimestre ou semestre selon les sections. Il dresse un bilan précis du travail et éventuellement de la conduite de l'élève/étudiant. Après chaque conseil, un bulletin est adressé aux familles.

Le bilan trimestriel/semestriel peut comprendre des rubriques s'ajoutant aux appréciations :

- Les encouragements soulignent, en dehors des seuls résultats chiffrés, les efforts et la volonté de travail
- Les félicitations soulignent un bilan très satisfaisant, tant dans le travail que les résultats
- L'avertissement (travail, conduite ou assiduité) marque un manquement grave dans l'un ou l'autre des domaines. Il peut provoquer une convocation des responsables de l'élève/étudiant.

En second cycle une réunion parents/professeurs est organisée. La date est communiquée par courrier aux familles. Les professeurs reçoivent sur rendez-vous les familles qui le souhaitent.

En cas d'urgence, les responsables légaux peuvent être convoqués par le proviseur ou son représentant. Dans l'intérêt de l'élève/étudiant, il est nécessaire de répondre à cette convocation dans les meilleurs délais.

## **V - INTERNAT**

L'internat est un service rendu pour permettre aux étudiants d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possibles. La vie des étudiants internes s'inscrit également dans le cadre général du règlement intérieur de l'établissement. La vie en collectivité impose des contraintes de la part de chacun(e) qui visent toutes à garantir la sécurité, la bonne tenue et le calme nécessaire à la réussite des internes. Ce règlement intérieur est considéré comme accepté par les internes dès lors qu'ils sont inscrits à l'internat.

### **A - Horaires de fonctionnement**

Ouverture de l'internat : du dimanche soir 19h30 au samedi matin 07h30.

Le dimanche soir -et la veille de reprise des cours si différente du dimanche- l'entrée de l'internat est ouverte aux internes à 19h30. (Les internes sont autorisés à rentrer le lundi matin à 07h00).

L'internat est fermé le week-end, pendant les congés scolaires et les jours fériés. Aucun étudiant n'est autorisé à demeurer dans l'internat pendant les périodes de fermeture.



	Dimanche	Du lundi au jeudi	Vendredi	Samedi
Ouverture	19h30 – 21h45	07h00 – 7h15 19h30 – 21h45	07h00 – 07h15 19h30 – 21h45	07h00 – 07h15 <b>Pour info départ de la navette à 7h30</b>
Fermeture de la porte	21h45	21h45	21h45	07h30

## B - Les horaires :

- Appel dans les chambres : à partir de 06h45 du lundi au samedi
- Départ navette pour le lycée à 07h15 du lundi au vendredi : départ à 7h30 le samedi
- Petit déjeuner : 07h30 à 08h00 au lycée du lundi au vendredi
- Déjeuner : 11h30 à 13h30 du lundi au vendredi
- Étude surveillée : 3 jours par semaine de 17h00 à 18h30 au lycée
- Dîner : 18h30 au lycée du lundi au vendredi
- Départ navette retour à l'internat à 19h15 du lundi au vendredi
- Appel dans les chambres : à partir de 21h45 du dimanche au vendredi

En cas de retard ou d'absence à l'appel de 21h45, l'interne doit impérativement prévenir le CPE, par téléphone. Sans nouvelles de l'interne, le CPE préviendra la famille ou la personne référente qui prendra alors en charge la situation.

Le silence absolu est exigé à partir de 23h00 à l'internat. Toute infraction expose l'interne aux sanctions prévues dans le règlement intérieur.

## C - Accès à l'internat et utilisation des chambres

- Aucun interne ne doit se trouver à l'internat entre 7h15 et 19h30
- Les internes sont affectés dans les chambres par le lycée ; ils ne peuvent changer de chambre que pour des motifs impérieux et avec l'accord préalable des CPE.
- L'accès à l'internat est réservé aux seuls internes du lycée Gaston Berger. L'accès des personnes de l'extérieur est interdit sauf autorisation exceptionnelle des CPE.
- Les chambres sont des lieux de travail, la décoration est autorisée, toutefois, un affichage excessif et/ou déplacé sera immédiatement supprimé. L'usage de punaises ou agrafes est interdit.

## D - Matériel

L'établissement fournit à chaque interne un matériel en bon état de fonctionnement

Dans chaque chambre :

- Un lit avec un matelas et une alèse,
- Une armoire,
- Un bureau et une chaise,
- Un lavabo,

Chaque interne doit apporter :

- Des draps et couvertures (ou couette et housse de couette),
- Un oreiller (et taie d'oreiller).

Chaque interne et son responsable financier sont directement et personnellement responsables du matériel qui leur est attribué. Ils supporteraient financièrement les éventuelles dégradations causées de leur fait à leur matériel, à celui d'autrui ainsi qu'à celui de l'établissement. Un état des lieux est effectué en début d'année.

## E - Hygiène

Les internes doivent respecter les règles d'hygiène indispensables dans toute collectivité. Ils veillent à laisser les parties communes dans un état de propreté.

- Ils doivent ranger leur chambre, changer leur literie régulièrement et faire en sorte, de manière générale, de faciliter et de respecter le travail des agents d'entretien qui assurent le nettoyage des locaux.
- Aucun aliment périssable ne doit être introduit dans les chambres.
- Les animaux ne sont pas autorisés à l'internat.

## F - Sécurité

- Aucun appareil électrique à résistance (cafetière, chauffage, bouilloire, etc.) n'est autorisé à l'internat et il est interdit de faire de la cuisine dans les chambres ou d'utiliser des matériaux susceptibles d'engendrer des fumées (encens, bougies...).
- La fermeture de la porte de la chambre assure la sécurité des affaires qui y sont déposées. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la dégradation, perte et vol des biens, qu'il appartient à chacun de surveiller au mieux. Par mesure de prudence, il est demandé aux internes de ne pas apporter d'objets de valeur.
- Pour d'évidentes raisons de sécurité, les internes ne sont pas autorisés à circuler d'un étage à l'autre (sauf autorisation des CPE ou assistants d'éducation). Les internes sont tenus de participer aux exercices d'évacuation.

## G – Santé

- En cas d'indisposition ou de malaise ne permettant pas à l'interne de se rendre aux cours, la famille ou la personne référente aura l'obligation de venir chercher l'interne, dans le plus bref délai.
- L'infirmière veille à la bonne santé des internes. La détention de médicaments, hors accord de l'infirmière, est interdite. Afin de lui permettre d'accomplir sa mission, les élèves sous traitement doivent lui remettre leur ordonnance et leurs médicaments. La prise de médicaments s'effectue sous son contrôle.

## H - Sorties

- Les internes peuvent sortir librement tous les jours. Ils doivent être présents à l'internat au plus tard à 21h45.
- Les étudiants internes peuvent prolonger sur autorisation délivrée par le Proviseur, la sortie le vendredi jusqu'à minuit (dans la limite globale de 14 possibilités annuelles). Pour cela l'étudiant dépose sa demande par écrit au bureau des CPE au plus tard le lundi précédent.
- Une sortie exceptionnelle d'une nuit par semaine peut, en outre, être accordée par le Proviseur. L'interne doit en faire la demande au moyen des imprimés spécifiques au moins 48h00 avant la sortie.

## I - Sanctions

Les manquements au règlement sont sanctionnés par des avertissements, des exclusions temporaires ou des exclusions définitives, en fonction de la gravité de la faute et en particulier de son incompatibilité avec la sécurité et le travail des autres étudiants et le respect dû au personnel.

L'exclusion temporaire supérieure à 8 jours et l'exclusion définitive sont prononcées par le conseil de discipline du lycée.

Le manquement aux obligations liées au statut d'interne peut engendrer une exclusion du service d'hébergement et de restauration.

## J - Dispositions financières

L'inscription à l'internat est valable pour l'année scolaire. Tout terme commencé est dû entièrement. Toutefois, les changements de catégorie (interne, interne-externé, externe) demeurent possibles à la fin de chaque terme, en adressant une demande écrite au proviseur 15 jours avant la fin de la période de paiement.

Paiement des frais d'internat : les frais d'hébergement sont forfaitaires et payables pour chaque période, dès réception de la facture, chaque terme étant dû intégralement, Tout retard de paiement fera l'objet d'une relance amiable, puis, le cas échéant, d'une procédure contentieuse.

Remise d'ordre : une remise d'ordre (réduction sur facture) est accordée en cas de

- Départ définitif de l'établissement,
- Renvoi ou retrait de l'élève par mesure disciplinaire,
- Fermeture exceptionnelle et totale du service restauration,
- Absence d'une durée égale ou supérieure à 14 jours consécutifs pour raison médicale ou pour participation à un appariement ou voyage pédagogique.

## **VI – RESTAURATION**

### **A - Modalités d'accès**

Tout membre de l'établissement peut prendre ses repas sous réserve d'être en possession d'un badge magnétique en cours de validité et approvisionné.

#### Réservation

La réservation est obligatoire pour tous, même pour les étudiants internes,  
La réservation est possible jusqu'à 3 semaines à l'avance et au plus tard le jour même jusqu'à la fin de la récréation du matin.  
L'annulation de la réservation est possible selon les mêmes modalités.

#### Badge

Le badge magnétique est obligatoire et strictement personnel.  
En cas de perte, vol ou destruction, un nouveau badge sera établi aux frais du convive.

### **B - Modalités de paiement**

Les tarifs des prestations sont fixés dans le cadre de la réglementation en vigueur.  
L'approvisionnement du badge peut se faire

#### Par carte bancaire

- ❖ Par Internet (site dédié).
- ❖ Sur les bornes de paiement au sein de l'établissement.

#### Par chèque

#### En espèces

### **C - Organisation du service**

Le règlement intérieur s'applique à la restauration comme dans les autres locaux du lycée.

Les convives doivent respecter le personnel, les locaux et les règles d'hygiène alimentaire :

- ✓ Il est interdit d'échanger les plats une fois posés sur le plateau.
- ✓ On ne peut consommer au restaurant scolaire que les repas qui y sont préparés.
- ✓ Les convives doivent respecter les lieux de vie et contribuer à la propreté du restaurant.

#### Composition du plateau

Les convives doivent respecter les consignes affichées en restauration concernant la composition du repas.

#### Rangement du plateau

Les convives participent à l'activité de tri sélectif des déchets et doivent disposer leurs plateaux conformément aux consignes affichées au restaurant scolaire.

#### Horaires :

- Petit-déjeuner : 7h30 à 8h30
- Déjeuner : 11h30 à 13h30
- Dîner : 18h30 à 19h30
- Sandwicherie 11h40 à 13h30

## VII – INFORMATIQUE ET INTERNET

### *Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet*

L'établissement s'efforce d'offrir aux élèves, aux étudiants, aux stagiaires, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non-respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

### A. Accès aux ressources informatiques

#### DROITS

Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet). Il dispose d'un espace personnel de stockage d'informations, des outils en ligne ainsi que d'une adresse mail.

#### DEVOIRS

Chacun doit respecter le matériel et les procédures d'utilisation. Le code d'accès est strictement confidentiel et personnel : l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien. Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'établissement ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.
- Ne pas débrancher le matériel installé
- Ne pas utiliser les branchements électriques pour utiliser un matériel personnel

### B. Respect des règles de déontologie informatique

#### DROITS

Chaque usager, dans la limite des disponibilités, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques.

#### DEVOIRS

Accès à Internet : la consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la législation énoncée dans cette charte.

Utilisation des imprimantes : l'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport direct avec un travail à effectuer pour la classe. L'ensemble des travaux des étudiants ne pourra être imprimé par l'établissement. L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. En cas de problème d'impression il est inutile de cliquer à nouveau sur Impression. Les élèves/étudiants devront demander tout de suite l'aide du responsable.

L'informatique au Centre de Documentation et d'Information : l'ensemble des règles de cette charte s'applique au C.D.I. Cette utilisation se fait sous le contrôle des documentalistes qui s'assurent de la conformité du travail effectué. Le cas échéant, les documentalistes peuvent interdire l'accès aux ressources informatiques et appliquer les sanctions prévues par la charte et le règlement du CDI.

Accès aux salles informatiques pour les étudiants : l'accès aux salles informatiques ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un enseignant ou d'une personne susceptible d'assurer efficacement la surveillance de l'activité.

Réservation des salles informatiques par les enseignants : l'occupation des salles informatiques est définie par l'emploi du temps. L'occupation ponctuelle ne peut se faire qu'après demande auprès des proviseurs-adjoints ou les DDFPT et seulement après leur validation.

Utilisation de supports de stockages d'information : le stockage doit se faire sur les espaces individuels attribués à chacun des enseignants et élèves/étudiants. L'utilisation des supports tels que clé USB n'est autorisée que ponctuellement.

### **C. Respect de la législation**

Le lycée Gaston Berger se conforme aux obligations liées au règlement général de la protection des données. Ces obligations sont contrôlées par le ou la déléguée académique à la protection des données. Elles garantissent à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation
- De lui garantir un droit d'accès, d'effacement, de limitation et de rectification aux données le concernant.

### **DROITS**

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droits pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire. Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander à ce que sa vie privée soit respectée. Il sera demandé l'autorisation de l'usager ayant réalisé des productions pour pouvoir les reproduire ou les publier.

### **DEVOIRS**

Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet

- En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux ou toute autre œuvre qui ne soient pas libres de droits.
- En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui.
- En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).
- Les principes de laïcité et de neutralité devront être impérativement respectés proscrivant tout prosélytisme.

### **SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE LA CHARTE**

Toute utilisation des équipements non conforme à la charte informatique sera sanctionnée selon les dispositions du règlement intérieur.

Approuvé par le Conseil d'Administration du 7 juillet 2022

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève/étudiant

Signature des parents ou du responsable légal  
(Élève/étudiant mineur)

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)