

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE SAINT-JOHN PERSE

Adopté par le conseil d'administration le  
23/06/2022

## Préambule

### **I. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC ET LA VIE AU LYCEE.**

- 1.1. LA LAÏCITE
- 1.2. LE RESPECT ET LA PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES
- 1.3. LES PRINCIPALES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.

### **II. ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE.**

- 2.1. LES HORAIRES
- 2.2. PRISE EN CHARGE DES ELEVES ET ETUDIANTS.
- 2.3. CARTE DE LYCEEN.
- 2.4. CIRCULATION DES ELEVES ET ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT.
- 2.5. DEPLACEMENTS DES ELEVES SUR LES ACTIVITES D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.
- 2.6. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES.
- 2.7. USAGE DE BIENS PERSONNELS.
- 2.8. DEUX ROUES.

### **III. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS.**

- 3.1. LES DROITS.
- 3.2. LES OBLIGATIONS.

### **IV. SCOLARITE ET SUIVI DES ETUDES.**

- 4.1. SUIVI DE L'ASSIDUITE
- 4.2. SUIVI DU TRAVAIL DES ELEVES ET DES ETUDIANTS
- 4.3. ORIENTATION
- 4.4. FRAUDE AUX EVALUATIONS OU CONTROLES

### **V. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES ET PREVENTIVES.**

- 5.1. PUNITIONS.
- 5.2. SANCTIONS.
- 5.3. LES INSTANCES DISCIPLINAIRES.
- 5.4. LE GROUPE DE PREVENTION DU DECROCHAGE SCOLAIRE (GPDS D'ETABLISSEMENT)

### **VI. SANTE, SECURITE, HYGIENE.**

- 6.1. SECURITE GENERALE.
- 6.2. CIRCULATION DES PERSONNES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT.
- 6.3. OBJETS ET PRODUITS INTERDITS
- 6.4. RESPECT DE LA PROPRETE DES LOCAUX.
- 6.5. UTILISATION DES VESTIAIRES EN EPS
- 6.6. POLE MEDICAL - SANTE
- 6.7. POLE SOCIAL – AIDES.
- 6.8. ASSURANCE.

### **ANNEXES.**

- Fiche sécurité des écoles et des collèges
- Charte de la laïcité à l'école
- Charte pour une utilisation raisonnée de l'informatique au lycée
- Règlement du service de restauration et hébergement
- Règlement du Centre de Documentation et d'Information

## REGLEMENT INTERIEUR 2022/2023

### Préambule

Le Lycée Saint-John Perse est un établissement public d'enseignement. A ce titre, en association étroite avec les familles, il a pour vocation la transmission des connaissances et des valeurs de la République, l'éducation et la formation des futurs citoyens, ainsi que l'orientation, l'insertion et la préparation à la vie professionnelle.

C'est un établissement d'enseignement général et technologique où chaque élève et étudiant doit pouvoir acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être pour aborder dans les meilleures conditions, une poursuite d'études ou une entrée dans la vie citoyenne et professionnelle.

Il constitue de ce fait un lieu de travail, d'études, d'apprentissage de la démocratie et du respect des autres, à travers les différentes activités de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur vise à favoriser le bon déroulement des activités d'enseignement et le travail scolaire, à promouvoir la confiance, la considération mutuelle et la prise de responsabilité, à garantir la sécurité et la dignité de tous. Il précise ainsi les règles de conduite, l'organisation de l'établissement en matière de vie scolaire, et les conditions de mise en œuvre des droits et des obligations des élèves et étudiants. Le règlement intérieur est voté par le Conseil d'Administration chaque année. Le règlement intérieur concerne l'ensemble de la communauté éducative : élèves, personnels, parents ; chacun doit veiller à le respecter et à le faire respecter, contribuant ainsi à la mission générale d'éducation ainsi qu'à la qualité des relations individuelles et de la vie collective. Il s'applique en tous lieux de l'établissement et lors des activités obligatoires ou facultatives organisées par l'établissement à l'extérieur de celui-ci.

### I. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC ET LA VIE AU LYCEE.

La vie de l'établissement est basée sur la laïcité, la neutralité, la gratuité et le respect des personnes et des biens

#### 1.1. LA LAÏCITE

Les objectifs fixés à l'établissement impliquent la tolérance, le respect de la personnalité et des convictions d'autrui, et la reconnaissance du droit d'expression de chacun ; ils sont par ailleurs incompatibles avec toute action de propagande et de prosélytisme politique, idéologique ou religieux, avec toute expression publique ou action à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

La laïcité implique la neutralité politique, idéologique et religieuse, dans le respect des autres et de leurs convictions.

Loi N°2004-228 du 15 mars 2004 - Circulaire d'application du 18 mai 2004 (journal officiel n°118 du 22 mai 2004)

« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics : Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet(te) élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

#### 1.2. LE RESPECT ET LA PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES

Les objectifs fixés à l'établissement imposent le respect de la personne, des biens d'autrui et du travail, le devoir de n'user d'aucune violence physique, verbale et psychologique (intimidation, harcèlement moral...) d'en réprover l'usage et de faire preuve vis-à-vis d'autrui de la correction attendue dans ses paroles et son comportement.

La sécurité et la protection de chacun (élèves et adultes) doivent être garanties au sein de l'établissement.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef

d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

### **1.3. LES PRINCIPALES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.**

La vie au lycée s'appuie sur les principes énoncés ci-dessus, en conséquence, au lycée et dans le cadre des activités pédagogiques :

- Il est interdit d'introduire et de consommer des produits toxiques (alcools, drogues...).
- Dans ce cadre, il est également interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement.
- Il est interdit d'introduire des objets dangereux de 6ème catégorie : pointeurs lasers, bombes lacrymogènes, couteaux, pistolets à billes, etc... sont interdits par la loi et seront immédiatement confisqués par le chef d'établissement en cas d'introduction dans l'enceinte du lycée.
- Il est interdit d'introduire de participer ou d'encourager tout acte de violence ou dangereux (bagarres, insultes, brimades, harcèlement, pressions, jets d'objets, bousculades. etc..).
- La présence dans le lycée impose un comportement et une tenue adaptés. Tous les couvre-chefs sont interdits dans les locaux.
- Chacun est tenu de respecter les locaux, le mobilier, et le matériel mis à sa disposition.
- Tous les usages du téléphone ou autres outils de communication en classe ou lieux d'étude sont soumis à l'autorisation du professeur. Pendant un contrôle, le téléphone doit être rangé et éteint. Sortir un téléphone pendant un devoir sur table est considéré comme une fraude. Il est interdit de filmer et de photographier dans tous les lieux de l'établissement sans autorisation, **Dans les couloirs, seule la consultation discrète des outils de communication est tolérée ;** il est interdit de téléphoner, d'écouter de la musique et d'enregistrer des sons sans l'autorisation ou à l'insu des membres de la communauté éducative. , **les écouteurs doivent être enlevés.** **L'agora et la cour de récréation sont les seules zones où il est autorisé d'utiliser les outils de communication pour téléphoner et écouter de la musique ou regarder une vidéo avec des écouteurs. L'utilisation d'enceintes ou hauts parleurs portables est interdite dans l'établissement.**

Le non-respect d'une ou plusieurs des règles citées fera l'objet d'une punition ou d'une sanction prévue dans le présent règlement intérieur qui sera proportionnelle à la gravité des faits et qui selon les cas pourra faire également l'objet d'une saisine de la justice. Article 5. 5.1. 5.2.

## **II. ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES ET FONCTIONNEMENT GENERAL DU LYCEE.**

### **2.1. LES HORAIRES**

#### **2.1.1. Horaires de fonctionnement général.**

Le lycée est ouvert du lundi matin au samedi midi.

<b>Accueil du matin</b>	Ouverture aux personnels dès 7h00 Ouverture aux élèves dès <b>7h30</b>
Enseignements du matin	8h00 / 12h05 (récréation : <b>09h55 à 10h10</b> )
Restauration Pause méridienne	Service continu de 11h30 à 13h00 12h05 à 13h30
Enseignements de l'après-midi	13h30 / 17h30 (récréation : 15h25 à 15h35)
<b>Accueil du soir et samedi midi</b>	Etablissement ouvert jusqu'à 19h00 – Personnels.  Les lycéens doivent avoir quitté l'établissement à 17h45 sauf pour des activités encadrées.  Les étudiants de BTS qui souhaitent rester au lycée pour réaliser un travail personnel doivent s'enregistrer à la loge et quitter l'établissement au plus tard à 18h45.

	Samedi matin jusqu'à 12h30.
--	-----------------------------

### 2.1.2. Horaire des cours.

Les cours ont lieu aux heures suivantes :

	Première sonnerie	Début des cours	Fin des cours
<b>M1</b>	<b>7h55</b>	<b>8h00</b>	<b>08h55</b>
M2	08h55	9h00	09h55
<b>Récréation</b>			
<b>M3</b>	<b>10h05</b>	<b>10h10</b>	<b>11h05</b>
M4	11h05	11h10	12h05
<b>Pause méridienne</b>			
<b>S1</b>	<b>13h25</b>	<b>13h30</b>	<b>14h25</b>
S2	14h25	14h30	15h25
<b>Récréation</b>			
<b>S3</b>	<b>15h30</b>	<b>15h35</b>	<b>16h30</b>
S4	16h30	16h35	17h30

## 2.2. PRISE EN CHARGE DES ELEVES ET ETUDIANTS.

### 2.2.1. Accueil et ouverture des grilles d'entrée du lycée.

- Les élèves et les étudiants sont autorisés à pénétrer dans l'établissement à partir de 7h30.
- Les entrées et les sorties s'effectuent exclusivement par l'entrée principale, 2 rue Jules-Ferry, à l'exclusion de toute autre.
- La première sonnerie signale aux élèves qu'ils doivent se diriger vers leur salle de classe. A la sonnerie marquant le début du cours, les élèves et les étudiants doivent être installés dans leur salle.
- A chaque heure de cours, les grilles sont ouvertes à la sonnerie de fin de cours et fermées à celle de début de cours.
- **Après l'entrée des élèves, les grilles sont fermées. Les élèves doivent donc prendre leurs dispositions pour arriver à l'heure voire en avance. L'élève en retard doit attendre l'ouverture de la grille à l'heure suivante.**
- Les élèves et étudiants peuvent être amenés à être présents dans l'établissement en dehors des heures inscrites dans leur emploi du temps ordinaire. Ainsi, dans le cas de punition (retenue), de devoirs surveillés ou examens blancs, de récupération de cours, de travail en autonomie, au CDI ou dans le cadre de toute autre activité organisée dans l'établissement (scolaires, associatives...), les horaires d'entrée et de sortie de l'établissement s'effectuent également aux horaires habituels d'ouverture et de fermeture des grilles imposés par les horaires des cours sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Vie scolaire.
- Conformément au Plan Vigipirate Alerte attentat actuellement en vigueur, un contrôle visuel des sacs peut également être effectué à l'entrée de l'établissement

### 2.2.2. Sortie des élèves du lycée.

**Sauf avis contraire formulé par écrit par les familles pour les élèves mineurs**, les élèves peuvent sortir de l'établissement s'ils n'ont pas cours **en respectant les horaires d'ouverture des grilles**. S'ils souhaitent rester dans l'établissement, ils doivent se rendre au Centre de Documentation et d'Information ou dans les espaces de Vie lycéenne (Agora, Maison des lycéens, salle d'étude, cour de récréation).

Pendant la pause méridienne, deux plages d'entrée et de sortie sont possible. L'une à 12h30, l'autre à 13h00.

Pour des raisons de sécurité, dans le cadre des consignes Vigipirate, les attroupements d'un nombre important d'élèves étant interdits devant l'établissement, il est fortement déconseillé aux élèves et étudiants de sortir et de stationner devant le lycée particulièrement aux récréations de 09h55 à 10 h 10, de 15 h 25 à 15 h 35 et pendant la pause méridienne.

Les sorties exceptionnelles du lycée devront être justifiées et validées par la vie scolaire si possible le matin même.

### **2.3. CARTE DE LYCEEN.**

Une carte de lycéen pour tous les lycéens et étudiants, est délivrée par l'administration du lycée. La carte **permet la vérification de l'identité de l'élève ou de l'étudiant, ceux-ci doivent** toujours en être porteur et la présenter à tout adulte de la communauté scolaire qui en fait la demande. **La carte de lycéen ou d'étudiant doit également être présentée à l'entrée du lycée à l'adulte présent pour assurer l'accueil.** Elle est personnelle et ne doit en aucune circonstance être prêtée à d'autres élèves. Les oublis répétés peuvent être punis ou sanctionnés.

En cas de perte ou de détérioration, l'élève devra la remplacer, selon le tarif fixé par le Conseil d'administration.

### **2.4 CIRCULATION DES ELEVES ET ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT.**

En aucun cas, **les élèves et les étudiants** ne sont autorisés à circuler dans l'établissement en dehors des mouvements. Aux récréations de 10H00 et de 15H30 ainsi qu'entre deux TP de sciences, ils doivent, évacuer les salles. Ils ne doivent pas stationner dans les couloirs ni dans les escaliers afin de ne pas gêner la circulation. Il n'est pas autorisé également de s'installer dans les salles de cours sans autorisation.

### **2.5. DEPLACEMENTS DES ELEVES SUR LES ACTIVITES D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.**

Les cours d'EPS ont lieu sur des installations sportives situées en dehors de l'enceinte du lycée. (Gymnase Léo Lagrange, Stade André Lavie, Halle des sports UPPA, piscine Peguilhan). En cas d'indisponibilité des installations (conditions climatiques les rendant impraticables par exemple), les élèves sont susceptibles d'être libérés de cours.

**Les élèves se rendent seuls**, à l'aller et au retour, sur les lieux des différentes activités d'éducation physique et sportive à l'extérieur du Lycée. Ces déplacements peuvent s'effectuer selon le mode habituel de transport des élèves et ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. (*circulaire n° 7 4-325 du 13 septembre 1974, circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996*). Les familles sont informées des horaires précis à la rentrée avec la diffusion des emplois du temps. En cours d'année, toute modification est indiquée sur Pronote.

### **2.6. SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES.**

Une sortie scolaire ou un voyage, est un déplacement à caractère pédagogique, effectué par une classe ou un groupe d'élèves encadrés par leurs accompagnateurs hors de l'établissement scolaire. Pour les élèves mineurs, l'autorisation de sortie doit être signée par les responsables légaux.

Les sorties et voyages, comme tout projet pédagogique, relèvent de l'initiative des enseignants, sous réserve de l'accord du chef d'établissement qui peut seul accepter qu'une classe sorte de l'établissement. La participation financière des familles fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Les élèves qui ne participent pas aux sorties ou voyages sont pris en charge par l'établissement (un emploi du temps adapté pourra leur être proposé). Certaines sorties sont obligatoires.

Pour les sorties à l'intérieur de la zone géographique de la communauté d'agglomération de PAU, les élèves pourront accomplir seuls, en partie ou totalement, les déplacements, même si ceux-ci ont lieu sur le temps scolaire. Chaque élève peut utiliser son mode de transport habituel, il sera responsable de son comportement. Ces dispositions, adaptées à l'âge des élèves et au lieu de la sortie, seront précisées aux parents sur l'autorisation de sortie.

Lors des sorties et voyages éducatifs, les élèves et étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement peut interdire le déplacement à l'extérieur de l'établissement des élèves dont le comportement peut présenter un danger. Cela peut être le cas d'élèves ayant déjà faits l'objet d'une punition ou sanction relative à l'attitude ou au comportement.

### **2.7. USAGE DE BIENS PERSONNELS.**

L'usage des téléphones mobiles et autres outils de communication **est limité dans l'établissement (Paragraphe RI. 1.3 Les principales règles de vie dans l'établissement.)**

Par ailleurs, il est vivement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité du lycée n'est pas engagée.

## **2.8. DEUX ROUES.**

Un garage non couvert est mis à la disposition des élèves et des personnels, mais aucune surveillance ne peut être assurée et le lycée décline toute responsabilité à cet égard. Il convient donc de se munir d'appareils antivols. Le moteur des deux roues doit être arrêté avant l'entrée et n'être remis en marche qu'à l'extérieur du lycée. Les utilisateurs doivent mettre pied à terre quand ils circulent à l'intérieur de l'enceinte du lycée pour se rendre au parking à vélos.

# **III. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS.**

Les élèves bénéficient tout autant de droits individuels (respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, respect de son travail et de ses biens.) que de droits collectifs, ils sont également soumis à des obligations.

## **3.1. LES DROITS.**

### **3.1.1. La représentation des élèves et étudiants**

**L'assemblée générale des délégués de classe.** Deux délégués sont élus par les élèves de chaque classe et constituent l'assemblée générale des délégués. Les délégués élus représentent les élèves au conseil de classe. Ils recueillent les avis et les propositions des élèves et les expriment auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

**Le conseil des délégués pour la vie lycéenne** est un lieu où sont débattues toutes les questions concrètes qui concernent la vie de l'établissement. Les suggestions sont transmises au conseil d'administration. Le CVL se réunit sur convocation du chef d'établissement avant chaque Conseil d'Administration et peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié de ses représentants ou à la demande de l'assemblée générale des délégués.

Le CVL permet la participation des élèves aux différentes commissions qui se réunissent dans l'établissement.

### **3.1.2. Le droit d'expression.**

Les élèves disposent du droit d'exprimer individuellement ou collectivement leurs opinions ou des informations diverses dans la limite du respect d'autrui.

Quel qu'en soit le support, ne sont pas admis et sont susceptibles de tomber sous le coup d'une sanction civile et pénale :

- Toute utilisation sans autorisation du droit à l'image.
- Toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine ou pouvant inciter à la violence politique, raciste, xénophobe, sexiste ou homophobe.
- Tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, tout acte qualifié de crime ou de délit de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires.
- Tout acte de prosélytisme.

### **3.1.3. Le droit de réunion.**

Les réunions peuvent être organisées, sur un ordre du jour précis, par les délégués des élèves, les associations ou des groupes d'élèves ou d'étudiants. Le Chef d'Etablissement autorise la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

La demande doit être effectuée au plus tard 8 jours avant la date souhaitée. Elle comporte obligatoirement le nom des organisateurs, l'ordre du jour, la qualité des participants, leur nombre estimé, l'heure et le lieu retenus. L'autorisation du chef d'établissement peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Le Chef d'Etablissement peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou que les thèmes débattus ne sont pas conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

### **3.1.4 Le droit de publication.**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement conformément au droit de la presse. Il convient d'attirer l'attention des élèves et des étudiants sur les responsabilités encourues. En effet, l'exercice de ce droit entraîne la responsabilité personnelle des rédacteurs tant au plan pénal que civil pour tous les écrits et images publiés. Dans le cas des mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents ».

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Proviseur peut suspendre ou interdire leur diffusion dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration.

### **3.1.5. Le droit d'affichage.**

Le droit d'affichage ne s'exerce que sur les panneaux mis à la disposition des élèves et des étudiants et de leurs délégués. Chaque document destiné à l'affichage est présenté au C.P.E. pour accord, celui-ci en réfère au Chef d'Etablissement en cas de difficulté. L'affichage ne peut être anonyme et ne doit pas être destiné à faire de la publicité commerciale ou de la propagande.

### **3.1.6. Le droit d'association.**

Ce droit permet au lycéen de constituer des associations à l'intérieur du lycée. L'association est du type loi 1901 (Par modification de la loi le 28 juillet 2011, les mineurs de seize ans révolus peuvent librement constituer une association. Sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, ils peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition.) Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Ensuite, c'est le conseil d'administration qui donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Le chef d'établissement et le conseil d'administration doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités de l'association.

Les activités jugées incompatibles avec les principes du service public et de l'enseignement (laïcité, pluralité, neutralité) seront interdites par le chef d'établissement.

### **3.1.7. La maison des lycéens.**

Une Maison des Lycéens (MDL) est une association loi 1901 qui a son siège dans le lycée. L'adhésion des familles et des élèves à la MDL est volontaire. Elle est gérée par les élèves accompagnés d'adultes et vise à promouvoir l'apprentissage et l'exercice de la responsabilité. La maison des lycéens aide au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans le lycée (Mise en place de clubs, organisation de sorties...). Elle peut être à l'initiative de soutien à de grandes causes humanitaires, d'expositions, d'organisation de débats, de rencontres avec des personnalités et organiser des activités susceptibles de générer des fonds propres : fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria.....

Le bâtiment « MDL- Foyer » constitue, au sein du lycée, un espace de vie lycéenne hors des cours et d'activités éducatives animées par les élèves adhérents à la MDL, enseignants, parents, conseillers principaux d'éducation et intervenants extérieurs. Le présent règlement intérieur s'y applique.

### **3.1.8 L'association sportive.**

L'association sportive affiliée à l'UNSS propose aux élèves des activités essentiellement le mercredi après-midi. L'inscription à l'association est soumise à cotisation et à la fourniture d'un certificat médical autorisant la pratique sportive en club. Les élèves peuvent se rendre en compétition par leurs propres moyens sans être accompagnés par un professeur. Une autorisation parentale écrite est demandée aux parents. L'appel est fait par les professeurs. Les parents qui souhaitent vérifier que leur enfant est présent un mercredi peuvent le faire par l'intermédiaire de Pronote. Un comportement correct et un esprit sportif doivent être adoptés sans quoi l'élève pourra se voir exclu temporairement ou définitivement de l'association sportive. Une information sur les activités est donnée aux élèves toutes les semaines sur Pronote.

## **3.2. LES OBLIGATIONS.**

### **3.2.1. Respect de la laïcité.**

Conformément à l'article 1.1 du présent règlement intérieur au regard des dispositions de l'article L. 141 – 5 – 1 du Code de l'Education, les élèves se doivent de respecter le principe de laïcité dans l'établissement.

### **3.2.2 Assiduité et ponctualité.**

L'élève scolarisé dans l'établissement, s'engage à le fréquenter avec assiduité et ponctualité. Chaque élève a droit à l'éducation, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus. Ce droit à l'éducation implique une obligation d'assiduité qui est la condition première de la réussite et favorise

durablement l'égalité des chances. Ces obligations sont les mêmes pour les élèves majeurs.

Ainsi, une fréquentation non régulière entraînera des punitions ou sanctions prévues pour tout manquement au respect du règlement intérieur.

L'élève absent a la responsabilité de se mettre à jour du travail effectué et donné par les enseignants pendant son absence.

Il est à noter que ponctuellement des rattrapages, des évaluations ou des contrôles peuvent être réalisés en dehors de l'emploi du temps habituel des élèves notamment le mercredi après-midi ou le samedi matin. Les exigences d'assiduité restent les mêmes dans ces situations.

### **3.2.3 Exigence de travail.**

**Les élèves et étudiants s'engagent à effectuer les travaux donnés par les enseignants - tant pendant le cours qu'à la maison- et à se soumettre à toutes les évaluations.**

Ainsi, dans le cadre de l'obligation d'assiduité, l'absence à un contrôle ou à un examen fausse les résultats globaux de l'élève ou de l'étudiant. Cette absence devra donc être valablement justifiée (**article 4.1** du règlement intérieur).

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention. En cas d'absence non excusée ou excusée sans motif valable, ou de refus de se soumettre au contrôle de rattrapage, l'élève ne sera pas noté. Cette absence de note aura une incidence sur la moyenne, celle-ci étant calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation

- L'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail. Si un élève, ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou en classe de terminale, il est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement.

### **3.2.4. Respect d'autrui.**

Un comportement correct et poli à l'égard de tous les personnels et élèves du lycée est exigé de tous.

Toute forme de violence verbale ou physique est proscrite. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements à la sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Ainsi les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet ou de téléphone, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de punitions ou sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement intérieur et/ou d'une saisine de la justice.

### **3.2.5. Matériel**

L'élève s'engage à se munir, pour chaque cours, du matériel attendu et/ou de la tenue réglementaire (EPS, blouse longue à manches longues 100% coton, boutonnée et/ou, si demandées par le professeur, lunettes de protection pour les travaux pratiques de sciences...). Il s'engage, de plus, à prendre soin des livres et objets qui lui seront prêtés, et à les restituer en bon état.

### **3.2.6. Respect des locaux et de l'environnement.**

Le respect du matériel, des installations, des biens communs, et de la propreté du lycée s'imposent à tous. Toute dégradation entraîne la réparation par l'élève ou l'étudiant voire le paiement de la réparation par l'élève ou l'étudiant majeur ou par son responsable légal pour les élèves mineurs. Cette réparation, dans le cadre d'une dégradation commise volontairement, s'accompagne pour l'élève ou l'étudiant d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

## **IV. SCOLARITE ET SUIVI DES ETUDES.**

### **4.1. SUIVI DE L'ASSIDUITE**

#### **4.1.1. Absences.**

Le professeur est responsable de ses élèves pendant « la séance » de cours et s'assure de leur présence. L'appel est obligatoire et est transmis pour chaque cours à la Vie scolaire par l'intermédiaire de l'outil Pronote.

Toute absence doit être signalée **le jour même à la Vie Scolaire** par téléphone, par courriel (vs1.sjp@ac-bordeaux.fr) ou pronote. **Une confirmation écrite, sur papier libre et signée par les responsables légaux** justifiant précisément le motif et la durée de l'absence (quelle que soit sa durée, même pour une seule heure), doit être apportée par l'élève à son retour au lycée. Un billet de rentrée en classe lui sera remis. Celui-ci est tenu de le présenter aux professeurs dont il a manqué les cours. **Passés sept jours ouvrés**, les motifs ne seront plus reçus et l'absence sera considérée non justifiée.

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance au Bureau des Conseillers Principaux d'Education. L'attention des familles est attirée sur le fait que les démarches administratives ou médicales peuvent, dans la majorité des cas, être entreprises en dehors des heures de cours.

Conformément aux textes en vigueur, l'Administration du Lycée avise les familles de toutes les absences constatées quelle qu'en soit la durée. Les familles seront informées rapidement de l'absence de leur enfant. Les absences prolongées non excusées ou insuffisamment motivées par les parents, seront signalées par l'Administration du Lycée au service de la direction académique des services de l'éducation nationale, pour infraction au texte régissant la scolarité régulière. Il sera fait mention du nombre de demi-journées d'absence sur les bulletins trimestriels ou semestriels en distinguant les absences excusées par un motif valable (absences justifiées) de celles qui ne le sont pas (absences non justifiées).

Seules sont excusées réglementairement les absences dont le motif est le suivant : - la maladie de l'élève ou de l'étudiant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux), une réunion solennelle de famille, un empêchement causé par une difficulté accidentelle dans les transports (justificatif nécessaire), l'absence temporaire des parents lorsque l'élève mineur les suit.

En dehors de ces motifs, un justificatif devra être fourni à l'établissement pour justifier l'absence.

Pour les étudiants de BTS, toute absence pour maladie devra être excusée par un certificat médical pour être considérée comme justifiée.

Dans les cas de maladies fréquentes ou prolongées, il est demandé aux parents ou aux élèves majeurs de prendre contact avec le médecin scolaire par l'intermédiaire de l'infirmière du lycée.

L'inscription à un cours facultatif vaut engagement de suivre régulièrement cet enseignement. L'arrêt d'une option en cours d'année peut être autorisée exceptionnellement par le chef d'établissement sur avis du conseil de classe et du professeur directement concerné après demande justifiée de la famille.

Le cas des élèves et des étudiants majeurs est réglé par une circulaire du 13 Septembre 1974. Nous rappelons que ce texte autorise la signature, par l'élève ou l'étudiant majeur qui le demande, de tous les documents relatifs à sa scolarité. Par défaut, les dispositions ci-dessus n'excluent pas une prise de contact directe avec la famille d'un élève ou d'un étudiant majeur, notamment dans le cas où les absences ou son comportement compromettraient le bon déroulement de sa scolarité.

#### **4.1.2 Retards.**

La ponctualité est pour tous une des règles essentielles de la vie collective. Les retards nuisent 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 la Vie Scolaire. Suivant l'importance et le motif du retard, le professeur pourra accepter l'élève en cours, ou le diriger en étude. Les retards répétés feront l'objet d'une punition ou d'une sanction prévue par le règlement intérieur.

#### **4.1.3 Inaptitude à la pratique des activités sportives.**

La présence au cours d'EPS est OBLIGATOIRE. **Seuls les élèves inaptes pour une durée supérieure à un mois peuvent être dispensés de cette présence.** Ils doivent fournir un **certificat médical** (mentionnant date, durée, pratiques autorisées, inaptitude totale ou partielle...) au professeur d'EPS (en main propre) ainsi qu'une demande écrite de dispense de présence. Un certificat médical type est téléchargeable sur le site internet du lycée. Les élèves inaptes en natation ne peuvent plus être acceptés à la piscine, ils devront aller en étude.

Les demandes de dispense temporaire des parents ne peuvent être qu'exceptionnelles et l'élève est présent au cours avec sa tenue. En cas d'inaptitude partielle, le professeur d'EPS organise un aménagement de cours ou d'épreuve d'EPS: l'élève suit le cours d'EPS normalement avec les autres élèves mais le professeur d'EPS adapte ses contenus d'enseignement et ses situations pédagogiques en jouant sur des variables didactiques telles que l'espace, le temps, le matériel utilisé ou les conditions de pratique (temps de repos)...

## **4.2. SUIVI DU TRAVAIL DES ELEVES ET DES ETUDIANTS**

#### 4.2.1. Fonctionnement de la classe.

Chaque professeur instaure en classe, dans le respect du règlement intérieur, une discipline et un mode de fonctionnement propre à la matière enseignée et aux règles de sécurité à mettre en œuvre. Ces règles s'imposent à chaque élève.

L'accès aux salles spécialisées ou contenant du matériel sensible (salles informatique, salles de sciences, laboratoires) ne peut se faire hors de la présence d'un professeur ; chaque salle spécialisée possède des règles spécifiques qui doivent être respectées.

#### 4.2.2. Bulletins scolaires et conseils de classe

Les parents ou étudiants seront destinataires, à la fin de chaque trimestre pour le secondaire et à la fin de chaque semestre pour le postbac, d'un bulletin qui dressera le bilan du travail accompli (moyenne des notes obtenues dans chaque discipline, les appréciations des professeurs, et l'avis du Chef d'Etablissement) avec un relevé des absences et des retards. Tous les bulletins doivent être conservés. Des duplicatas de l'année en cours seront disponibles dans Pronote .

**Le conseil de classe pourra décerner des mentions** qui doivent avoir un statut formatif en incitant les élèves à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui pose problème. Celles-ci apparaîtront sur les bulletins.

##### Les satisfécits

- Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail (même si les résultats restent modestes) qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc.
- Compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail.
- Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.

Le signalement de bavardages, de passivité ou tout autre manquement de la part d'un élève pourra conduire le conseil de classe à ne rien lui décerner.

Le conseil de classe pourra également signaler

Un MANQUE DE TRAVAIL : mise en garde adressée à l'élève pour son manque d'effort se traduisant notamment par du travail non fait, des leçons non apprises, des devoirs non rendus...

En cas de remarques très négatives en lien avec l'attitude face au travail, le comportement ou l'assiduité, le chef d'établissement, pourra après avoir entendu l'avis des membres du conseil de classe, sanctionner un élève ou un étudiant par un avertissement. Cette sanction ne figurera pas sur le bulletin mais sera transmise à l'élève et à sa famille.

#### 4.2.3. Suivi de la scolarité par les parents.

Toutes les informations concernant la vie de l'établissement se trouvent sur le site internet [lycee-saint-john-perse.fr](http://lycee-saint-john-perse.fr). A la rentrée scolaire, chaque parent se voit attribuer un code d'accès au site PRONOTE qui permet de consulter les emplois du temps, les résultats aux évaluations, les absences, le cahier de texte électronique de la classe ainsi que les informations concernant la vie de la classe et de l'établissement. Ces sites doivent être consultés régulièrement.

Par ailleurs, des réunions d'information au cours de l'année sont organisées pour les élèves du secondaire:

- Au moins une réunion annuelle parents - professeurs par niveau
- réunion d'information avec la direction en début d'année de seconde
- réunion d'information à l'orientation pour les élèves de seconde et Terminale.
- toute autre réunion nécessaire en fonction de la classe ou du niveau d'étude de l'élève.

À tout moment de l'année, et pour toutes les classes, les parents peuvent demander un rendez-vous à un enseignant et/ou au CPE par l'intermédiaire de leur enfant, de la Vie Scolaire par mail, PRONOTE ou par courrier. Excepté pour des situations urgentes ou particulières, la communication par mail ou Pronote,

s'effectuera pendant les horaires de fonctionnement de l'établissement afin de respecter le droit à la déconnexion de chacun. Les professeurs principaux sont des interlocuteurs privilégiés sur tous les problèmes de scolarité et d'orientation.

Les rendez-vous avec le Chef d'Établissement ou son adjoint peuvent être pris auprès du secrétariat de direction, par téléphone ou par courrier électronique à ce.0641732K@ac-bordeaux.fr

### **4.3. ORIENTATION**

Des psychologues de l'éducation nationale conseillère(e)s en orientation scolaire et professionnelle reçoivent plusieurs demi-journées par semaine au lycée les parents et les élèves. Les prises de rendez-vous se font par l'intermédiaire d'un cahier déposé au CDI.

Dans le cadre du projet d'établissement et de la mise en œuvre du parcours Avenir, divers dispositifs (forums, visites, conférences, entretiens individuels, mini-stages...) sont organisés pour guider l'élève dans son parcours d'orientation. Certains dispositifs sont obligatoires.

### **4.4. FRAUDE AUX EVALUATIONS OU CONTROLES.**

Sont considérés comme fraudes ou tentatives de fraudes aux évaluations qu'elles soient prises en compte ou non dans un examen (notamment dans le cadre du contrôle continu) les faits suivants :

- Communiquer avec un(e) autre candidat(e) pendant une épreuve ;
- Conserver sur soi et/ou utiliser du matériel non autorisé : téléphone portable, montre connectée, calculatrice, etc., même éteints ;
- Utiliser des documents non autorisés tels que des anti-sèches ;
- Copier sur quelqu'un ;
- Effectuer un plagiat : réaliser un texte ou une production fait d'emprunts sans l'avouer; retranscrire un texte entier ou une citation sans citer sa source, retranscrire des éléments trouvés sur internet , recopier le dossier d'un(e) autre élève ;
- Ne pas respecter certaines consignes.

**Attention**, cette liste n'est pas exhaustive.

Lorsqu'une fraude est constatée, les risques sont les suivants :

- 00 attribuée à l'évaluation
- Punitons ou sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur

Attention, dans le cas d'une évaluation relative à une épreuve d'examen, un dossier de suspicion de fraude est constitué et transmis au service des examens du Rectorat. Outre les risques cités précédemment, il faut ajouter les suivants :

- Risque de ne pas avoir sa mention ou son examen.
- Risque d'interdiction d'examens pendant plusieurs années.
- La fraude étant un délit, les cas les plus graves sont signalés à la justice.

## **V. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES ET PREVENTIVES.**

En cas de refus de travail, de conflits, de problèmes de comportement, d'écarts de discipline, l'équipe éducative tentera toujours de les résoudre par le dialogue entre les intéressés. En cas d'échec de cette concertation ou au regard de la gravité du manquement observé, des punitions ou sanctions seront prises.

Les articles suivants ont pour objet de définir la liste des punitions et sanctions auxquelles s'expose tout élève ou étudiant qui commettrait une infraction au présent règlement intérieur. Dans tous les cas, punitions et sanctions auront un caractère **éducatif** ; elles devront être **individualisées et proportionnées** en fonction de la gravité du manquement observé.

### **5.1. PUNITONS.**

« Décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011, circulaires 2011-112 du 01/08/2011, circulaire 2014-059 du 27.05.2014: décrets n° 2019-906, -908 et -909 du 30 août 2019, ainsi que la circulaire d'application n° 2019-122 du 3.09.2019. Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement ».

### 5.1.1. Echelle des punitions

L'échelle des punitions applicables est la suivante : Excuse orale ou écrite ; - Devoir supplémentaire - Retenues ; - Exclusion ponctuelle d'un cours.

### 5.1.2. Nature des punitions

- **Excuse orale ou écrite** : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle. Dans certains cas, en fonction de la nature du manquement et de la perturbation commise, l'excuse peut être effectuée publiquement.

- **Devoir supplémentaire** : Les professeurs peuvent donner des devoirs supplémentaires à leurs élèves en cas d'absence de travail ou d'indiscipline en classe.

- **Retenues** : Les heures de retenue doivent être accomplies aux heures et jours indiqués sur la convocation qui doit être rapportée signée des parents. Au cours de la retenue, l'élève effectuera un travail fourni par la personne qui a procédé à la mise en retenue. Tout élève absent sans motif valable verra sa punition accrue, cela peut conduire à une sanction donnée par le chef d'établissement.

L'élève qui n'a pu se présenter à sa retenue et qui en a été excusé par un motif valable devra se présenter à sa punition ultérieurement à la date fixée par l'enseignant ou le CPE.

- **Exclusion ponctuelle d'un cours**. Dans des cas exceptionnels, le professeur peut être amené à exclure un élève de cours afin de garantir le bon déroulement du travail pour l'ensemble de la classe. L'élève sera accompagné par un autre élève, muni d'une feuille d'exclusion qui garantira la prise en charge et le suivi de cet élève par le service de vie scolaire et d'un travail. La famille sera informée de cette punition par le CPE.

Les 2 dernières mesures (retenue et exclusion ponctuelle d'un cours) font nécessairement l'objet d'un rapport écrit à la vie scolaire.

## 5.2. SANCTIONS.

« Décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011, circulaires 2011-112 - décret n°2014-522 du 22 mai 2014 décrets n° 2019-906, -908 et -909 du 30 août 2019, ainsi que la circulaire d'application n° 2019-122 du 3.09.2019: Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ». Une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou plus généralement un comportement grave à l'égard d'un personnel ou d'un autre élève.

Les sanctions disciplinaires, assorties ou non d'un sursis, relèvent du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline. Elles sont portées au dossier administratif de l'élève. L'application d'une sanction ou une convocation devant le conseil disciplinaire nécessite préalablement un dialogue avec l'élève et sa famille.

### 5.2.1. Echelle des sanctions

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; (Exclusion interne)
- l'exclusion temporaire de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension.

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

### 5.2.2 Nature des sanctions

**L'avertissement**, Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Il signifie à l'élève et à sa famille qu'un seuil de gravité vient d'être franchi et incite l'élève à modifier sensiblement son comportement.

**Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.

**La mesure de responsabilisation** a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des

personnes publiques ou d'une administration de l'État... Elle peut être prononcée comme mesure alternative à une sanction plus importante. Elle nécessite l'engagement de l'élève, Si celui-ci ne respecte pas son engagement, une autre sanction sera prononcée.

**L'exclusion temporaire de la classe** (Exclusion interne) peut être prononcée en cas de faute grave ou de récidive, ou si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement. Il devra effectuer des travaux donnés par les professeurs. Toute absence lors d'une exclusion « internée » entraînera une sanction plus sévère.

**L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension**, peut être prononcée en cas de faute grave ou de récidive, ou si un élève perturbe les cours, le lycée ou la demi-pension de façon répétitive. Elle est limitée à huit jours. Pendant son exclusion, l'élève devra effectuer des travaux donnés par les professeurs.

**L'exclusion définitive de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat** Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

### **5.2.3. Engagement d'une procédure disciplinaire - Sanction**

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement, l'élève est informé des faits qu'on lui reproche et peut consulter son dossier. Une procédure contradictoire doit être engagée, dans un délai d'au moins deux jours, il a le droit de se défendre oralement ou par écrit et de se faire assister par une personne de son choix. Son représentant légal peut également présenter des observations. De façon générale, le caractère éducatif de la sanction suppose que les parents soient pleinement associés au processus décisionnel pendant et après la sanction. La sanction doit être motivée et mentionner les voies et délais de recours. Elle est envoyée à l'élève ou son représentant légal ou remise en main propre. Le chef d'établissement l'inscrit dans un registre des sanctions.

Lorsqu'il a engagé une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant une durée d'au moins deux jours. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

### **5.2.4. Période probatoire après une exclusion temporaire.**

Après une exclusion temporaire, une période probatoire est instaurée. Les élèves concernés doivent faire l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur leur situation, dans ce cadre, les élèves seront convoqués pour un entretien avec un personnel de direction ou une conseillère principale d'éducation dans les deux semaines suivant leur retour au lycée.

## **5.3. LES INSTANCES DISCIPLINAIRES.**

### **5.3.1. La commission éducative.**

Réunie en présence de l'élève et de sa famille, la commission éducative 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. Elle doit 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. Elle peut être une solution alternative à un conseil de discipline. A l'issue de cette commission, le chef d'établissement peut prendre toute punition et sanction prévues au règlement intérieur.

Cette commission est composée :

- du Proviseur et/ou de son adjoint-e
- d'un(e) CPE
- trois représentants des enseignants
- deux représentants des parents
- deux représentants des élèves
- toute autre personne pouvant apporter une aide dans la recherche de solution pourra être conviée

Elle peut également être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents et participer 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.

### **5.3.2. Le conseil de discipline.**

Le conseil de discipline est une instance qui comprend 14 membres. Elle se réunit à la demande du chef d'établissement et sous sa présidence. Le conseil de discipline peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement (**article 5.2**) mais a la compétence de prononcer également une **exclusion définitive de l'établissement**, du service de la demi-pension ou de l'internat assortie ou non d'un sursis.

Tous les faits graves (Violences verbales, atteintes aux biens, violence physiques...) dont se rend coupable l'élève, les récidives, les comportements perturbateurs étant restés sans solution malgré les démarches antérieurement effectuées, pourront justifier la convocation d'un conseil de discipline par le chef d'établissement. Le chef d'établissement doit saisir obligatoirement le conseil de discipline de l'établissement lorsqu'un membre du personnel est victime de violences physiques.

#### **Mesures conservatoires**

Pour assurer la sécurité de l'intéressé lui-même ou pour éviter des troubles dans l'établissement, le proviseur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

### **5.4. LE GROUPE DE PREVENTION DU DECROCHAGE SCOLAIRE (GPDS D'ETABLISSEMENT)**

Le GPDS d'établissement se réunit en général une fois par mois. Il a pour objectif de prévenir le décrochage scolaire. Les difficultés des élèves (scolaires, orientation, sociales, médicales) sont abordées par les équipes éducatives, des pôles santé, social et éducatif afin de proposer des solutions aux élèves concernés (suivi spécifique, tutorat...).

## **VI. SANTE, SECURITE, HYGIENE.**

### **6.1. SECURITE GENERALE.**

#### **6.1.1. Compétences du chef d'établissement.**

Le Proviseur est responsable du bon fonctionnement du service public. Il peut notamment :

- Interdire l'accès des enceintes ou locaux à toutes personnes relevant ou non de l'établissement ;
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein de l'établissement, en cas de menace, ou d'action contre l'ordre. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'étendre les interdictions à tout ce qui serait de nature à comporter des risques pour le bon déroulement de l'enseignement, la sécurité des élèves, des personnes et des biens.

#### **6.1.2. Dispositifs de sécurité.**

**Les portes et issues de sécurité** doivent pouvoir être pleinement efficaces en cas de nécessité. Tout élève bloquant une porte de sécurité de quelque manière que ce soit fera l'objet d'une sanction. De même tout élève ou étudiant faisant un usage inopportun ou dégradera des éléments de sécurité (extincteur, alarme...) sera sanctionné.

Les consignes de sécurité incendie, **plan d'évacuation** et informations relevant du **plan particulier de mise en sûreté (PPMS)** sont affichées dans chaque salle et doivent être strictement respectées. Des exercices de sécurité sont régulièrement organisés dans l'établissement.

#### **6.1.3. Tenue.**

La présence dans le lycée impose un comportement et une tenue adaptés à l'activité scolaire (le lycée n'est pas une plage, un terrain de sport ou un espace de loisirs...). Dans ce cadre, il est interdit de porter un couvre-chef dans les lieux couverts. Il est interdit de s'asseoir ou de se coucher sur le sol, de crier ou chahuter dans les couloirs.

Le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdits.

### **6.2. CIRCULATION DES PERSONNES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT.**

Dans le respect des textes en vigueur (Plan Vigipirate Alerte attentat), un contrôle visuel des sacs peut être effectué à l'entrée de l'établissement et l'identité des personnes extérieures à l'établissement contrôlée,

**Les parents** qui ont rendez-vous se présentent à l'agent d'accueil et attendent que leur interlocuteur soit prévenu avant de se rendre sur le lieu de leur rendez-vous.

**Les autres personnes extérieures** doivent obtenir l'autorisation du chef d'établissement pour circuler dans l'établissement. L'identité des personnes extérieures à l'établissement sera contrôlée par l'agent d'accueil.

Faciliter l'entrée dans l'établissement de toute personne étrangère au lycée non autorisée par le Chef d'établissement sera sévèrement sanctionné et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

### **6.3. OBJETS ET PRODUITS INTERDITS**

**Le port d'objets dangereux** même factices est prohibé et notamment des objets qui peuvent être considérés comme des armes (6<sup>ème</sup> catégorie : pointeurs lasers, bombes lacrymogènes, couteaux, cutters, pistolets à billes, pistolets à billes, couteaux...). Tous les objets dangereux seront immédiatement confisqués par le chef d'établissement. Les bombes aérosols sont interdites dans l'établissement ainsi que dans les vestiaires d'EPS.

**L'introduction et/ou la consommation de produits illicites ou dangereux** (alcool, stupéfiants, produits chimiques...) sont strictement interdites et relèvent d'une sanction pouvant aller jusqu'à pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline.

Conformément au décret 2006-1386 du 15 Novembre 2006, **il est interdit de fumer** dans les locaux et les espaces non couverts du lycée. **L'usage de la cigarette électronique est également interdit** dans ces mêmes lieux. De même l'introduction ou la consommation d'alcool sont interdites dans l'établissement.

### **6.4. RESPECT DE LA PROPRETE DES LOCAUX.**

L'hygiène et la propreté sont indispensables dans tous les lieux de vie. Ainsi certaines règles doivent être respectées. Utiliser les poubelles mises à disposition dans l'établissement, ne pas jeter d'aliments dans les corbeilles à papier, ne pas manger ou boire dans les salles de classe et lieux de circulation (seule une bouteille d'eau ou une gourde refermables sont autorisées), ne pas cracher, respecter les toilettes, laisser les salles propres et rangées...

### **6.5. UTILISATION DES VESTIAIRES EN EPS**

CIRCULAIRE N°2004-138 DU 13-7-2004

La pratique de l'éducation physique nécessite le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin. Par ailleurs, l'éducation à la santé passe par l'acquisition de comportements d'hygiène nécessitant un minimum de soins corporels après l'effort.

La mixité des classes, la préservation de l'intimité nécessitent des vestiaires séparés par sexe. Si ce n'est pas le cas, il appartiendra à l'enseignant d'adopter la solution la mieux adaptée à la situation particulière.

**Le temps passé dans les vestiaires, hors de la présence de l'adulte, doit être suffisant pour permettre le changement de tenue, sans empiéter de manière excessive sur le temps de travail.** Il faut aussi prendre conscience que les vestiaires peuvent être le lieu de comportements agressifs, voire de maltraitance. C'est **afin d'éviter toute dérive** (chahut, rixe, **élèves prenant du retard...**) que l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire **peut s'avérer indispensable**. En effet, il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de **garantir les conditions d'enseignement**.

### **6.6. POLE MEDICAL - SANTE**

Une infirmière et un médecin scolaire assurent le suivi médical des élèves et des étudiants. Le médecin scolaire peut être contacté par l'intermédiaire de l'infirmière.

Tout élève malade ou blessé se rendra à l'infirmerie accompagné d'un camarade. Un billet sera remis par l'infirmière à l'accompagnant pour remonter en classe puis à l'élève malade une fois la prise en charge terminée pour permettre le retour en classe si son état le permet.

L'infirmière n'autorise pas la sortie de l'établissement d'un mineur pour raison de santé sans la présence d'un adulte habilité à le récupérer.

L'infirmière selon l'urgence du cas :

- Préviendra la famille pour qu'elle prenne en charge l'élève ou l'étudiant dans les meilleurs délais et lui prodiguera les soins nécessaires.
- Préviendra le SAMU (15) pour un transport d'urgence à l'hôpital, si le cas semble plus sérieux. La famille sera évidemment immédiatement avertie.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves doivent se rendre à la Vie scolaire. La situation sera évaluée par un personnel d'encadrement qui sera obligatoirement informé et prendra les mesures adaptées. (Appel du 15 – Prévenir la famille).

L'infirmière scolaire est habilitée à délivrer aux jeunes filles mineures ou majeures une contraception d'urgence NORLEVO conformément au protocole national (selon décret n° 2001-258 du 2 mars 2001) sans autorisation parentale.

L'infirmière et le médecin scolaires sont les seules personnes habilitées à délivrer aux élèves des médicaments. Un traitement même de courte durée prescrit aux élèves doit obligatoirement être soumis à leur contrôle avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant et de l'autorisation écrite de la famille.

Le cas échéant, à la demande de la famille, le médecin scolaire établit un projet d'accueil personnalisé (PAI) qui permet à l'élève d'accéder à son traitement.

### **6.7. POLE SOCIAL – AIDES.**

Une assistante sociale est à la disposition de la collectivité scolaire. L'assistante sociale gère notamment les aides (fonds sociaux et aides régionales) qui peuvent être accordées pour répondre à des situations difficiles, concernant la demi-pension, les transports, les fournitures scolaires... Les élèves, les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous.

Toutes les questions concernant les bourses peuvent être posées à l'assistante sociale et sont gérées par le secrétariat gestionnaire.

### **6.8. ASSURANCE.**

L'établissement souscrit un contrat d'assurance qui garantit, pour les dommages subis ou causés, tous les participants aux activités organisées par l'établissement. Les trajets Domicile-Etablissement et autres déplacements sont exclus de la couverture scolaire.

Dans le cadre des activités scolaires inscrites à l'emploi du temps, l'assurance n'est pas obligatoire. En revanche, dans le cadre des activités facultatives (sorties, voyages...), l'assurance est obligatoire et doit porter sur deux types de garantie : la responsabilité civile et l'individuelle « accidents corporels ». Il est donc conseillé aux familles de souscrire une assurance les protégeant contre les risques encourus.

## **Annexes RI :**

- **Fiche sécurité des écoles et des collèges - Vigipirate**
- **Charte de la laïcité à l'école**
- **Charte pour une utilisation raisonnée de l'informatique au lycée.**
- **Règlement du service de restauration et hébergement**
- **Règlement du Centre de Documentation et d'Information**

# SÉCURITÉ DES ÉCOLES, DES COLLÈGES ET DES LYCÉES



## POUR LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES



Accueil par un adulte  
à l'entrée de l'établissement



Contrôle visuel des sacs



Vérification systématique  
de l'identité des personnes  
extérieures à l'établissement



Ne stationnez pas devant  
l'établissement à la dépose  
ou à la récupération  
de l'élève



Évitez les attroupements  
devant l'établissement



Signalez tout comportement  
ou objet suspect



Organisation de trois  
exercices de sécurité



Sorties scolaires autorisées,  
consignes relatives aux  
voyages scolaires sur  
[education.gouv.fr/vigipirate](http://education.gouv.fr/vigipirate)

## PARENTS D'ÉLÈVES, RESTEZ INFORMÉS

Retrouvez toutes les informations  
et les consignes à suivre en cas d'alerte  
à proximité d'une école sur :



LE SITE DU MINISTÈRE  
[education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)



LE COMPTE TWITTER  
[@educationfrance](https://twitter.com/educationfrance)



[gouvernement.fr/appli-alerte-saip](http://gouvernement.fr/appli-alerte-saip)



Il est interdit de fumer  
dans l'enceinte de l'établissement



## ANNEXE 2 – CHARTE DE LA LAÏCITÉ A L'ÉCOLE

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

<b>ANNEXE – CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE SAINT-JOHN-PERSE</b>
---

**ENTRE :**

***Le Lycée Général et Technologique SAINT-JOHN-PERSE,***  
Représenté par Madame ou Monsieur le Proviseur Ci-  
après dénommé « l'Établissement »

**D'UNE PART**

**ET**

***L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou l'école.***  
Ci-après dénommé " l'Utilisateur "

**D'AUTRE PART**

#### **PREAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - *J.O.* n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346 - <http://www.admynet.com/code/index-CEDUCATL.html>,

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire ou de l'école, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

#### **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION**

##### **1 Respect de la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

## **IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI**

### **SUIT 2 Définition et droits de l'Utilisateur 2-1 Définition de**

#### **l'Utilisateur**

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

**2-1-1** L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 2-1-2 et 2-1-3.

**2-1-2** l'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

**2-1-3** Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

### **2-2 Droits de l'Utilisateur**

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 2-1.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **3 Engagements de l'Etablissement**

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 2.

### **3-1 Respect de la loi**

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000).

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

### **3-2 Disponibilité du service**

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc

interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

### **3-3 Messagerie électronique**

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Etablissements scolaires et d'Ecoles (S2i2e), l'Etablissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique.

L'Etablissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Etablissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

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

### **3-4 Protection des élèves et notamment des mineurs**

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuéé dans l'enceinte de l'Etablissement mettant en œuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

### **3-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 3-7...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

### **3-6 Contrôle des pages Web hébergés sur le serveur de l'Etablissement**

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'Etablissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

### **3-7 Contrôles techniques**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité

- **soit dans un souci de sécurité ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

## **4 Engagements de l'Utilisateur**

### **4-1 Respect de la législation**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

#### **4-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :**

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

**4-1-2** Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

**4-1-3** Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

## **4-2 Préservation de l'intégrité des Services**

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

**4-2-1** L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ; cheval de Troie, ver ...) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

**4-2-2** L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

## **4-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

**4-3-1** L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

**4-3-2** L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

#### **4-4 Neutralité commerciale**

En application notamment des circulaires n° II-67 -290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

### **II EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES**

#### **5-Dispositions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (S.R.H)

Vu le Code de l'Éducation (articles L.213-2, L.421-23, R.531-52 et suivants)

Vu le décret N°63-629 du 26 avril 1963 relatif aux remises de principe

Vu la circulaire N°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

Vu la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Vu le décret N° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux tarifs de restauration scolaire

Vu le Règlement régional des lycées publics d'Aquitaine

Le Conseil d'Administration du Lycée SAINT-JOHN PERSE décide :

### Préambule

La restauration et l'hébergement scolaires sont un service public facultatif, annexe au service public de l'Enseignement. La Région Aquitaine exerce cette compétence depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Le Lycée assure quant à lui la gestion quotidienne du service.

La Région Aquitaine, avec le concours de l'établissement, souhaite conduire une politique de restauration scolaire de qualité et solidaire. La collectivité définit ainsi « deux grands axes d'action :

- une tarification appropriée et solidaire
- l'accompagnement des lycées dans une politique plus prospective d'approvisionnements de qualité et d'amélioration nutritionnelle des repas. »

### Article 1 – Accueil au restaurant scolaire

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves et étudiants de l'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le S.R.H peut accueillir prioritairement les agents des lycées, les personnels d'éducation, d'enseignement, les infirmiers(es), les personnels administratifs et de laboratoire, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés sur place au restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés :

- à l'infirmier(e) ou au concierge si les besoins du service l'exigent
- aux élèves ou personnels de l'établissement accueillis à l'infirmerie dont l'état de santé le nécessite.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du S.R.H peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

Le service de restauration et d'internat fonctionne du lundi midi au vendredi midi.

### Article 1-bis – Accueil à l'Internat

Les élèves internes sont hébergés à l'internat NITOT, géré par le Lycée SAINT-CRICQ., ou à l'internat du collège Pierre Emmanuel.

La convention jointe en annexe du présent règlement organise les modalités d'accueil des élèves internes du Lycée SAINT-JOHN PERSE à l'internat NITOT et pierre Emmanuel.

Les élèves internes sont pendant la journée scolaire demi-pensionnaires au Lycée et doivent à ce titre se conformer au règlement intérieur de l'établissement. A l'internat, ils sont sous la responsabilité de l'administration du Lycée SAINT-CRICQ ou Collège Pierre Emmanuel qui applique son règlement intérieur. Il en va de même pour les sorties scolaires. Quel que soit leur emploi du temps, les élèves mineurs doivent impérativement emprunter tant le matin que le soir et le mercredi midi, les cars qui assurent la liaison entre les internats et le Lycée. En l'absence de service de transport entre le Lycée et l'internat NITOT le mercredi après le départ de 12h40, les élèves éventuellement concernés regagneront leur internat par leurs propres moyens.

### Article 1-ter – Accueil des élèves atteints de troubles de santé

Conformément au principe général d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, tout élève ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du Lycée.

Dans tous les cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi.

Deux modalités sont possibles :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé (PAI).

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un PAI. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le chef d'établissement, le gestionnaire, l'infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en œuvre. Le PAI est cosigné par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement et les personnels de santé.

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, etc.) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- la chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception dans l'établissement dans un espace réservé et identifié.

### Article 2 - Inscription

La famille ou l'élève majeur s'inscrit en début d'année scolaire à l'aide du formulaire prévu à cet effet pour l'un des modes d'hébergement suivants :

- Interne,
- Demi-pensionnaire.
- Externe (au ticket)

### Article 3 – Fonctionnement et contrôle d'accès

L'accès au service de restauration est autorisé à toute personne, tout élève ou étudiant titulaire d'une carte d'accès. Pour les nouveaux pensionnaires et demi-pensionnaires, la carte d'accès est remise lors de leur inscription dans l'établissement. Cette carte est propre à chaque élève et la suivra toute sa scolarité dans l'établissement (tout vol, perte ou dégradation nécessite le rachat d'une carte au tarif fixé par le Conseil d'administration).

Pour les nouveaux commensaux, une carte d'accès est remise après approvisionnement minimal du compte.

La demi-pension est ouverte du lundi au vendredi de 11h30 à 13h.

En cas d'oubli de sa carte d'accès, l'élève ou l'étudiant devra attendre la fin du service (12h45) pour accéder au réfectoire.

Un élève pris en fraude au restaurant scolaire (passage sans carte ou avec la carte d'un autre, ...) peut être interdit d'accès pendant une période définie par le chef d'établissement. Une notification est alors envoyée aux parents.

- Le service de restauration et d'hébergement fonctionne selon les principes suivants :
- **Abonnement modulé** : cinq abonnements sont proposés : **abonnement demi-pension 5 jours (du lundi au vendredi)**, **abonnement demi-pension 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)\***, **abonnement d'internat 4 nuit (du lundi au vendredi midi)**, **abonnement d'internat 5 nuits (du lundi au samedi matin)** ou **abonnement d'internat 6 nuits (du dimanche soir au samedi matin)**.

ou

- **Tarification au passage ou « au ticket »** : aucun maximum ni minimum de repas hebdomadaires n'est fixé pour cette catégorie d'utilisateur.

Il sera laissé à la rentrée scolaire 15 jours de battement afin que l'élève ou l'étudiant demi-pensionnaire puisse déterminer ou modifier son choix de restauration.

Ensuite, les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit en fin de période (minimum 15 jours avant) pour la période suivante. Toute autre demande de modification exceptionnelle devra être formulée auprès du chef d'établissement et sera soumise à son accord préalable

**Réservation des repas** : Afin d'optimiser le nombre de repas produits chaque jour, un système de **réservation de repas** est mis en place à l'aide des bornes interactives installées dans le Lycée. Chaque élève doit **obligatoirement** réserver son repas pour le jour J+1. Il doit le faire entre le jour **même avant 10h15 ou la veille à partir de 14h00**. A défaut, il devra attendre la fin du service (**12h45**) pour pouvoir prendre son repas.

## Article 4 – Tarification

### 4-1 Tarification applicable aux élèves.

Le coût de l'hébergement est soit forfaitaire, soit facturé au passage (élèves au ticket).

#### 4-1-1 Tarification au forfait.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. L'abonnement est dû quel que soit le nombre de jours de fonctionnement du service dans l'établissement. Le calcul est effectué sur une base annuelle de :

- **180 jours pour les abonnements 5 jours et abonnements 5 nuitées (lundi au vendredi midi) :**
- **144 jours pour les abonnements 4 jours et les abonnements 4 nuitées (lundi au vendredi midi) :**

Le découpage est effectué chaque année en fonction du calendrier scolaire

*Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du S.R.R.H durant la période.*

Cette répartition sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 6.

Les tarifs applicables à chaque catégorie (demi-pensionnaire ou interne) sont déterminés par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

#### 4-1-2 Tarification au passage.

La possibilité est également offerte aux élèves de prendre occasionnellement ou régulièrement leur repas au restaurant scolaire à la prestation ou « au ticket ».

Le tarif applicable à cette catégorie est déterminé par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'approvisionnement préalable d'un compte usager.

### 4-2 Tarification applicable aux commensaux.

Les hôtes de passage peuvent être accueillis au restaurant scolaire aux conditions définies à l'article 1.

Le tarif applicable est déterminé par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'approvisionnement préalable d'un compte usager.

## Article 5 – Aides accordées aux familles

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale et le Conseil Régional d'Aquitaine afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Aides de l'Etat :
  - bourses nationales.
  - fonds sociaux lycéens, fonds social des cantines.
- Aides de la Région :

« La Région a souhaité soutenir le pouvoir d'achat des familles les plus modestes dont les enfants fréquentent régulièrement le service de restauration scolaire » au travers de « Aide Régionale à la Restauration (ARR). Elle sera allouée sous conditions de ressources de la famille et s'adresse aux élèves dont les familles sont éligibles à l'Allocation de Rentrée Scolaire (ARS) ». Le montant de l'A.R.R est fixé chaque année par le Conseil Régional d'Aquitaine.

Ces aides doivent faciliter l'accès au S.R.R.H en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

#### **Article 6 – Remises d'ordre**

Dans certains cas, le montant des frais scolaires peut être réduit.

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée et en fonction du type de forfait choisi. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...),
- départ de l'établissement,
- Absence pour raison médicale d'une semaine consécutive sur présentation d'un certificat médical
- participation à un voyage scolaire

Toute autre demande de remise d'ordre devra être formulée auprès du chef d'établissement et sera soumise à son accord préalable.

#### **Article 7 - Paiement**

##### **7-1 Tarification au forfait.**

L'abonnement est payable d'avance en début de période à réception de facture (hors prélèvement automatique).

Sur décision expresse de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

##### **7-2 Tarification au passage.**

L'accès au restaurant scolaire est soumis à l'ouverture et à l'approvisionnement préalable d'un compte utilisateur d'au moins un repas.

Toute personne ayant épuisé son crédit se verra refuser l'accès au restaurant scolaire jusqu'à nouvel approvisionnement de son compte.

##### **7-3 Moyens de paiement**

Le paiement des abonnements d'internat ou de demi-pension s'effectue :

- par prélèvement automatique suivant un échéancier remis aux familles en début d'année scolaire
- par virement sur le compte du Lycée SAINT-JOHN PERSE
- par télépaiement (mise en place année scolaire 2020-2021)
- par carte bancaire auprès du secrétariat d'intendance (mise en place année scolaire 2020-2021)
- par chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée SAINT-JOHN PERSE
- en espèces auprès du secrétariat d'intendance.

L'approvisionnement des comptes « au ticket » (élèves et commensaux) s'effectue de la même manière hors prélèvement automatique et télépaiement.

##### **7-4 Dispositions communes.**

En cas de défaut de paiement, l'agent comptable de l'établissement, après accord du chef d'établissement, engagera les procédures amiables ou contentieuses nécessaires au recouvrement des sommes dues à l'établissement.

##### **7-5 Remboursements des excédents sur les comptes (élèves et commensaux)**

Les trop-perçus sont remboursés sur demande ou au moment où l'élève quitte le lycée.

**L'inscription au SRRH suppose l'acceptation du présent règlement.**

**CDI DU LYCEE SAINT JOHN PERSE****REGLES DE VIE**

<b>MES DROITS</b>	<b>MES DEVOIRS</b>
<p>Le CDI est un lieu pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* faire un travail de recherche qui nécessite l'utilisation des ressources du CDI. Le travail individuel est privilégié, maximum 2 élèves par table en dehors des groupes classes.</li> <li>* être formé à la recherche documentaire à l'aide d'Esidoc et à l'utilisation des ressources numériques via l'ENT.</li> <li>* accueillir les séances de travail des groupes classes (EMC, AP, SNT, dossiers STMG, Grand Oral) dont la présence est signalée sur le planning d'occupation à l'entrée du CDI.</li> <li>* lire un livre, une BD, la presse quotidienne, des magazines, relire une leçon.</li> <li>* emprunter : 3 ouvrages (revues ou livres) pendant 2 semaines, prêt renouvelable.</li> <li>* utiliser un ordinateur pour une recherche ou un travail demandé par un enseignant.</li> <li>* consulter les publications sur l'orientation et les métiers pour mon projet d'orientation.</li> <li>* demander si nécessaire de l'aide aux documentalistes pour faire mes recherches, choisir un livre, interroger la base de données,...</li> <li>* découvrir une exposition, d'autres cultures, le patrimoine.</li> </ul>	<p>Conduites à respecter au CDI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* mon téléphone doit rester éteint et dans mon sac sous peine de confiscation et d'exclusion s'il y a récidive.</li> <li>* je n'écoute pas de musique (je range mes oreillettes) sous peine de confiscation.</li> <li>* le CDI est réservé au travail nécessitant la consultation de ressources ou la lecture loisir. Pour tout autre travail (exercices de math, physique, etc.), je vais en étude.</li> <li>* je ne viens pas au CDI pour ne rien faire ou pour discuter. Je respecte le travail de mes camarades et celui des enseignants.</li> <li>* je ne mange pas, je ne bois pas au CDI sous peine d'exclusion du lieu.</li> <li>* avant d'utiliser un ordinateur, je m'inscris sur un cahier pour noter le travail demandé et le nom du professeur. L'utilisation des ordinateurs est uniquement à usage pédagogique.</li> <li>* je m'engage à respecter la charte Internet écrite dans le Règlement intérieur du Lycée.</li> <li>* je respecte mes camarades, le personnel du CDI, les documents, les locaux et le matériel.</li> <li>* si les documents empruntés sont perdus ou abîmés, je les remplace ou les rembourse.</li> </ul>