



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## Règlement intérieur général

*(Conseil d'administration le 26 juin 2017 modifié le 4 avril 2019, le 10 juillet 2019, le 23 septembre 2021, le 29 novembre 2021, le 2 juin 2022, le 13 avril 2023, le 24 juin 2024, le 24 avril 2025, le 26 juin 2025)*



# Sommaire

|  |    |
|--|----|
| <b>1 Les principes qui régissent le service public d'éducation</b>                             | 3  |
| <b>2 Les règles de vie dans l'établissement.</b>   | 3  |
| <b>2.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement</b>                              | 3  |
| <u>Horaires</u>  | 3  |
| <u>Entrée et circulation des élèves dans les bâtiments – Accès à l'établissement</u>           | 3  |
| <u>Régime des sorties des élèves</u>   | 3  |
| <u>Entrée et circulation des personnes étrangères à l'établissement</u>                        | 4  |
| <u>Déplacements des élèves</u>   | 4  |
| <u>Organisation des soins et des urgences</u>  | 5  |
| <b>Protocole d'urgence</b>   | 5  |
| <u>Changements de régime</u>   | 6  |
| <u>L'accès au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)</u>                            | 6  |
| <b>2.2 La sécurité</b>   | 7  |
| <u>Généralités</u>   | 7  |
| <u>Interdictions diverses</u>  | 7  |
| <b>3 L'exercice des droits et obligations des élèves</b>                                       | 7  |
| <b>3.1 Les modalités d'exercice de ces droits</b>  | 7  |
| <u>Droit d'expression collective – Affichage</u>   | 7  |
| <u>Droit de publication</u>  | 7  |
| <u>Droit d'association</u>   | 7  |
| <u>Droit de réunion</u>  | 8  |
| <u>Droit à l'éducation à la santé</u>  | 8  |
| <u>Droit des délégués</u>  | 8  |
| <b>3.2 Les obligations</b>   | 8  |
| <b>Travail personnel</b>   | 8  |
| <b>Assiduité et ponctualité</b>  | 9  |
| <u>Présence en cours et procédure à suivre en cas d'absence</u>                                | 9  |
| <u>Absences aux évaluations certificatives</u>   | 9  |
| <u>Retards</u>   | 10 |
| <u>Dispense d'EPS</u>  | 10 |
| <b>Travail scolaire et modalités de contrôle des connaissances</b>                             | 10 |
| <b>Gestion des devoirs surveillés et des baccalauréats blancs</b>                              | 11 |
| <b>Comportement</b>  | 11 |
| <u>Respect d'autrui</u>  | 11 |
| <u>Téléphones portables</u>  | 11 |
| <u>Tenue et matériel spécifiques</u>   | 11 |
| <u>Respect des locaux et du matériel</u>   | 11 |
| <u>Charte d'Utilisation de l'Informatique et du Réseau Pédagogique</u>                         | 12 |
| <b>4 La discipline : sanctions et punitions</b>  | 12 |
| <b>4.1 Les punitions</b>   | 12 |
| <b>4.2 Les sanctions</b>   | 12 |
| <u>Echelle des sanctions</u>   | 12 |
| <u>Nature des sanctions</u>  | 13 |
| <u>La fraude</u>   | 14 |
| <b>4.3 Mesures de prévention et d'accompagnement</b>   | 14 |
| <u>La commission éducative</u>   | 14 |
| <u>Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire</u> | 15 |
| <u>Suspension temporaire ou définitive des autorisations de sortie</u>                         | 15 |
| <b>5 Les mesures positives d'encouragement</b>   | 15 |
| <b>6 Les situations particulières</b>  | 15 |
| <b>6.1 Les élèves majeurs</b>  | 15 |
| <b>6.2 L'internat</b>  | 16 |

## 1. Les principes qui régissent le service public d'éducation

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

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Ces principes doivent inspirer tout règlement intérieur, tout comme ceux relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France (cf. B.O. hors-série n° 13 du 6 novembre 1997).

## 2. Les règles de vie dans l'établissement

### 2.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

#### Jours d'ouverture

Le lycée Jean Monnet est ouvert du lundi au vendredi.

#### Horaires

Les cours se déroulent selon les horaires suivants :

| Matin       | Après-midi  |
|-------------|-------------|
| 8h25-9h20   | 12h55-13h50 |
| 9h25-10h20  | 13h55-14h50 |
| 10h35-11h30 | 14h55-15h50 |
| 11h35-12h30 | 16h05-17h00 |
|             | 17h05-18h00 |

#### Entrée et circulation des élèves dans les bâtiments

L'entrée des élèves dans l'enceinte du lycée se fait exclusivement par le portail du parking des cars. L'accès aux bâtiments se fait par l'entrée des élèves, située en face de l'internat. La porte principale située à côté de l'accueil est réservée aux personnels et aux visiteurs, aux étudiants BTS et aux stagiaires Greta.

Chaque élève et personnel se verra remettre un badge nominatif pour l'accès au lycée et au restaurant scolaire.

En cas de perte ou de dégradation, celui-ci sera facturé au tarif voté par les membres du Conseil d'Administration. Selon le régime et le statut du personnel, les droits d'accès seront différenciés.

#### Régime des sorties des élèves

- A) Elèves de 2<sup>nde</sup> générale, technologique et professionnelle et de première année de CAP, externes, demi-pensionnaires et internes : choix des représentants légaux à l'inscription.

Pour permettre aux élèves qui sortent de 3e d'acquérir progressivement leur autonomie au lycée sans connaître une rupture brutale avec le fonctionnement du collège, le régime des sorties pour les classes mentionnées ci-dessus pourra être le suivant jusqu'aux vacances de fin d'année civile :

- **Régime rouge** : L'élève est présent au lycée de 8h20 à 18h00. Lorsqu'il n'a pas cours à son emploi du temps, il se rend en salle de permanence. Il n'est autorisé à sortir momentanément de l'établissement qu'après avoir pris son repas pour les DP et les internes. Les externes sortent librement durant la pause méridienne. Si exceptionnellement un élève devait arriver plus tard ou repartir plus tôt, les responsables légaux devront impérativement en informer la vie scolaire par mail 24h auparavant.
- **Régime orange** : l'élève est autorisé à ne se présenter que pour sa première heure de cours et repartir pour sa dernière heure de la journée. Il devra se présenter en permanence quand il n'a pas de cours entre deux heures. Il n'est autorisé à sortir momentanément de l'établissement qu'après avoir pris son repas pour les DP et les internes. Les externes sortent librement sur la pause méridienne.

- Régime vert : L'élève est libre selon son emploi du temps quand il n'a pas cours. Pour éviter les retards, il est cependant interdit de sortir aux intercours.

Pour les régimes rouge et orange, après les congés de fin d'année civile, le régime des sorties pourra être assoupli si les parents en font la demande écrite. Le cas échéant, l'élève reste soumis au même régime de sortie.

#### B) Autres élèves et étudiants :

Le régime des sorties est libre entre les cours, sauf si les responsables légaux établissent un courrier à l'inscription (élèves mineurs). Pour éviter les risques de retard, il est cependant interdit de sortir aux intercours.

#### C) A noter pour tous :

- À tout moment de l'année, si la situation scolaire l'exige ou si des abus étaient constatés (retards répétés en cours par exemple) le chef d'établissement prendra contact avec les parents pour envisager avec ces derniers un changement de régime des sorties, en sollicitant leur accord.
- Les élèves qui stationnent devant le portail doivent veiller à respecter la propreté des lieux en utilisant les poubelles et cendriers disponibles.
- Lors de la pause méridienne, tous les élèves peuvent quitter momentanément l'établissement sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs. Si des élèves demi-pensionnaires et internes ne souhaitent pas prendre leur repas exceptionnellement dans l'établissement, les représentants légaux doivent en informer la vie scolaire au moins 48 heures avant et ne pourront prétendre à aucun remboursement.

#### Entrée et circulation des personnes étrangères à l'établissement

Seuls les personnels et les élèves sont autorisés à circuler dans l'établissement sans se présenter à l'accueil. Les personnes étrangères ne doivent entrer que sur autorisation de l'agent d'accueil avec lequel ils peuvent communiquer via l'interphone. Les visiteurs laissent une pièce d'identité à l'accueil et émargent sur le cahier des visites.

#### Déplacements des élèves

Les sorties en groupe sont de plusieurs types :

##### *Type A : Les sorties obligatoires qui se déroulent sur le temps de classe*

Elles sont considérées comme des cours. Dans certains cas, il pourra être donné rendez-vous aux participants ou à certains d'entre eux (externes notamment) sur le lieu de l'activité et la dispersion pourra également se faire sur place.

En particulier, en E.P.S., les lycéens accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement ou leur lieu de résidence et le lieu de l'activité sportive, sauf pour l'accès au gymnase où ils devront être accompagnés de l'enseignant. De même, ils seront libres à la fin des cours de regagner le lycée ou leur domicile selon leur emploi du temps. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves qui seront avisés qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe chaque élève est responsable de son comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. (Réf. Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996).

##### *Type B : Les sorties facultatives qui se déroulent sur le temps de classe*

Ces sorties sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement après accord écrit de la famille pour les élèves mineurs. Les élèves d'une même classe qui ne participent pas à cette sortie doivent être présents en cours ou le cas échéant au CDI ou en salle de permanence.

##### *Type C : Les sorties facultatives qui se déroulent hors du temps de classe*

Ces sorties, facultatives pour les élèves et les étudiants, sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement après accord écrit de la famille pour les élèves mineurs.

Toutefois, les déplacements relatifs aux compétitions organisées dans le cadre de l'association sportives pourront être laissés à la responsabilité des élèves concernés, chacun d'entre eux étant pleinement responsable

de ses actes. Pour ce faire, une liste des élèves sera établie avec les numéros de téléphone des parents, de l'établissement et des secours et sera confiée à un élève majeur nommé responsable. S'il y a utilisation d'un véhicule personnel, celui-ci devra répondre à la réglementation du code de la route, en particulier en ce qui concerne la périodicité des contrôles techniques obligatoires.

Pour toute sortie encadrée, l'accompagnateur responsable est habilité à prendre toute disposition qu'il juge utile dans l'intérêt des élèves et étudiants et doit, immédiatement, informer l'établissement en cas de difficultés graves.

#### Organisation des soins et des urgences

L'infirmière se tient à la disposition des élèves et des parents du lundi au vendredi aux horaires affichés et trois nuits par semaine, de 21h à 7h, elle assure une garde de nuit pour les urgences. En son absence, c'est le protocole d'urgence qui est appliqué.

Au moment de leur inscription ou au plus tard lors de la rentrée scolaire, les élèves doivent indiquer obligatoirement et avec précision sur la « fiche infirmerie » le numéro de téléphone et le nom de la personne à prévenir en cas de malaise ou d'accident.

Dans l'intérêt de la santé collective et individuelle des élèves, les familles sont priées de bien vouloir tenir compte des dispositions suivantes :

- Avant de quitter son domicile, tout élève présentant une température anormale ou des symptômes de maladie ne doit pas se rendre au lycée. Les élèves qui suivent un traitement doivent en faire part à l'infirmière scolaire et lui remettre l'ordonnance ainsi que les médicaments à prendre dans la journée. Aucun produit pharmaceutique ne doit être absorbé hors de son contrôle ni être introduit au réfectoire, au dortoir ou en étude. Pour les maladies chroniques ou les traitements à long terme, un protocole de soin et/ou d'urgence sera mis en place.
- Si l'élève se trouve souffrant ou est victime d'un accident dans le lycée, la personne dont le nom est indiqué sur l'autorisation de traitement est avertie et viendra prendre en charge l'élève. Dans le cas où les responsables légaux ne peuvent se déplacer, l'élève sera remis à un adulte désigné expressément par ceux-ci. Une décharge sera signée par le responsable avant chaque départ d'élève. Tout élève souffrant qui souhaite rentrer chez lui doit obligatoirement passer à l'infirmerie. En l'absence de l'infirmière il doit s'adresser à la vie scolaire.

Les passages à l'infirmerie doivent si possible avoir lieu en dehors des heures de cours. Sinon, l'élève demande à son professeur l'autorisation de s'y rendre, toujours accompagné d'un élève. L'accompagnateur revient en cours dès que son camarade souffrant est pris en charge. Dans le couloir de l'infirmerie peuvent patienter 4 élèves au maximum, dont un accompagnateur. Au-delà de ce nombre, et sauf cas d'urgence, les élèves doivent revenir en cours. Si l'infirmière est occupée avec un élève qui nécessite beaucoup de temps, un élève qui a attendu longtemps dans le couloir peut retourner en cours sans l'avoir vue. Dans ce cas il signale la situation à la vie scolaire qui l'autorise à rentrer en cours.

#### **Protocole d'urgence :**

En cas d'accident ou de malaise, l'infirmière alertée évalue la situation et, s'il y a des signes d'urgence, appelle le 15 ou le 112.

En l'absence de l'infirmière, l'adulte responsable appelle ou fait appeler le SAMU.

Le médecin régulateur du SAMU va évaluer le degré de gravité et choisir le mode d'intervention le plus adapté.

La famille est prévenue dès que possible.

Si un élève mineur a été orienté vers le centre hospitalier, il ne peut jamais sortir seul de l'hôpital. Pour les élèves internes mineurs qui doivent regagner le lycée, si les parents ne peuvent pas se déplacer, un transport en taxi pourra être demandé et facturé à la charge des parents.

En cas de problème de santé qui ne relève pas d'une urgence mais nécessite un avis médical, la famille est jointe par téléphone.

Selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, l'administration du lycée engage la procédure prévue pour les accidents du travail. Les imprimés correspondants sont remis à l'infirmerie avant le départ vers l'établissement de soin. Un certificat descriptif doit être rapporté par l'élève dans les plus brefs délais à l'infirmerie du lycée.

### Changements de régime et demi-pension :

Les changements de régime (interne, demi-pensionnaire, externe) ne sont possibles qu'au début de chacun des trimestres, sauf circonstances particulières (changement de domicile, raison médicale) justifiées par la famille.

Le badge d'accès permet également le pointage au restaurant scolaire. Il doit être obligatoirement présenté à chaque passage à la badgeuse. En cas de perte ou d'oubli, l'élève doit en informer la vie scolaire avant le repas. Un plateau lui sera alors remis par l'assistant d'éducation au moment de son passage pour ne pas gêner le service. Si l'élève n'a pas prévenu à l'avance, il patientera jusqu'à la fin du service (12h ou 13h). En cas d'oubli trop fréquent, une punition peut être demandée.

Aucune remise d'ordre ne peut être effectuée en cas d'absence ponctuelle. Seuls les arrêts médicaux de plus de 15 jours avec certificat peuvent donner lieu à une remise.

### L'accès au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

#### a) - Les horaires :

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance des élèves chaque début d'année.

Pour les classes de 1ère année de CAP et de 2nde, jusqu'aux vacances de fin d'année : un élève qui souhaite venir au CDI s'inscrit d'abord dans un cahier en salle de permanence.

#### b) - Pourquoi vient-on au CDI ?

D'abord pour y faire un travail ou une recherche qui nécessitent l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques, Kiosque ONISEP, ...). On peut venir également au CDI pour lire ou pour utiliser une station multimédia (pour chaque utilisation : connexion et déconnexion de son compte personnel. Les impressions papier sont limitées).

Les élèves s'engagent à respecter la **charte informatique** en usage dans l'établissement.

Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

Le CDI est un espace dédié au travail personnel. Pour ne pas gêner les autres, on parle doucement. Les déplacements à l'intérieur du CDI doivent être limités au strict nécessaire. Les téléphones portables ne sont utilisés que pour des fins pédagogiques avec l'accord de la professeure documentaliste.

Il est interdit de manger, de boire ou d'avoir des téléphones portables allumés dans le CDI.

#### c) - Le prêt

Les albums, bandes dessinées, romans, recueils, les livres documentaires, les périodiques et les journaux peuvent être empruntés pour une durée de **15 jours renouvelable**.

Les autres documents sont à consulter sur place (sauf autorisation exceptionnelle).

Les fiches de prêts sont gérées par les documentalistes. Le retour des documents et les demandes de prolongation de prêt se font directement au bureau.

Les documents détériorés ou non rendus seront considérés comme perdus et devront être remplacés ou remboursés.

#### d) - Avant de quitter le CDI

Il convient de remettre à leur place les documents utilisés, de quitter les logiciels et de ranger sa chaise.

Tout élève qui ne respecte pas ces règles peut être exclu du CDI et s'expose éventuellement aux autres sanctions disciplinaires prévues dans le Règlement Intérieur.

## **2.2 La sécurité**

### Généralités

La souscription d'une assurance scolaire responsabilité civile est vivement conseillée. En cas de non assurance, les parents sont pécuniairement responsables des accidents provoqués par leurs enfants.

Les règles de sécurité sont affichées dans les locaux à usage général et particulier (salles, laboratoires) : les élèves doivent s'y conformer. L'accès aux différentes salles n'est autorisé qu'en présence d'un membre de l'équipe éducative. Les personnels et les élèves sont dans l'obligation de se soumettre aux exercices de sécurité (alertes incendie de l'externat et de l'internat, plan particulier de mise en sûreté). Des instructions détaillées sont communiquées à tous, affichées en de nombreux endroits de l'établissement. Il est nécessaire que les élèves en connaissent bien le contenu afin de savoir, avec précision, ce qu'ils doivent faire en cas de sinistre.

Les sacs ne doivent pas être laissés dans les couloirs et dans le hall et doivent être rangés dans les casiers prévus à cet effet.

Lors des récréations et pauses méridiennes, tous les élèves doivent évacuer les couloirs et escaliers du premier et deuxième étage de tous les bâtiments pour gagner le rez-de-chaussée. Ils peuvent remonter à la première sonnerie.

### Interdictions diverses

Conformément à l'article R 3512-2 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans l'enceinte d'un établissement scolaire.

La consommation et/ou l'introduction dans le lycée de boissons alcoolisées ou de substances toxiques et dangereuses sont interdites. Il est également interdit d'entrer dans l'établissement dans un état qui serait dû à la consommation de ces boissons ou substances.

Tous les jeux ou objets susceptibles de présenter une dangerosité physique ou psychologique sont interdits.

## **3. L'exercice des droits et obligations des élèves**

### **3.1 Les modalités d'exercice de ces droits**

#### Droit d'expression collective – Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans des lieux déterminés. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. Seules les petites annonces entre élèves peuvent être affichées librement, sur un panneau spécifique prévu à cet effet. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les élèves, même mineurs, doivent être informés des conséquences graves qu'auraient des affirmations diffamatoires, calomnieuses ou injurieuses.

#### Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave au droit d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'administration lors de sa séance suivante.

#### Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du Conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations peuvent être créées et dirigées par « des mineurs de 16 ans révolus » selon l'article 2Bis de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relatif au contrat d'association. Le siège de ces associations peut se situer au lycée, leur objet et leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

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

#### Droit de réunion

Le droit de réunion a pour but de faciliter l'information des élèves. Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnes extérieures si celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables. Il en rend compte au Conseil d'administration.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnes extérieures sont invitées, leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance. Les délégués sont en droit de réunir leurs camarades de classe pendant l'heure de vie de classe. Ils devront dans ce cas prévenir leur professeur principal.

#### Droit à l'éducation à la santé

Un Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (C.E.S.C.E.) a été créé afin de lutter contre les conduites à risque, notamment la violence, l'alcoolisme, les toxicomanies. Il vise également à mettre en place des actions d'information et de prévention dans le domaine de la santé, de la sexualité, de la citoyenneté et de l'environnement.

#### Droit des délégués

Les textes règlementaires ont institué des élections de délégués élèves à divers niveaux : la classe, le conseil d'administration, le conseil des délégués de la vie lycéenne, le conseil académique de la vie lycéenne, le conseil national de la vie lycéenne et, éventuellement, le conseil supérieur de l'éducation.

Il s'agit pour les élèves d'un droit à être représentés dans différentes instances et, pour les délégués, d'une occasion d'approfondir leur apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté. Chaque année, les élections des délégués élèves sont organisées. Sont à pourvoir dans chaque classe deux postes de délégués de classe, deux postes de suppléants aux délégués de classe, un poste d'éco-délégué par classe.

Au niveau de l'établissement, le Conseil de vie Lycéenne compte 10 représentants et autant de suppléants élus pour deux ans et renouvelés partiellement chaque année.

Cela suppose pour ces derniers du temps consacré à la formation et aux réunions diverses, temps qui peut être pris sur les heures de cours.

### **3.2 Les obligations**

Les élèves ont l'obligation d'assiduité, de ponctualité, d'attention et de travail à tous les cours. En cas de manquement à une de ces obligations, manquement pouvant compromettre le bon déroulé de la scolarité, le conseil de classe peut mettre en garde l'élève sur son assiduité, et ou son comportement et ou son travail.

#### **Travail personnel**

L'élève a l'obligation de réaliser les travaux écrits et oraux demandés. Il doit se présenter aux examens et aux épreuves d'évaluation.

En cycle terminal, 40% du baccalauréat est en contrôle continu, issu des moyennes annuelles dans les enseignements qui ne donnent pas lieu à une épreuve terminale. Ces moyennes annuelles ont par conséquent une valeur certificative. Elles sont constituées d'une pluralité de notes. La validation de la moyenne annuelle de l'élève a lieu chaque année lors du dernier conseil de classe du cycle terminal dans chaque enseignement concerné.

Une moyenne annuelle est validée lorsque le professeur estime que l'élève a effectué suffisamment d'évaluations et que les évaluations réalisées permettent d'apprécier le niveau de l'élève au regard des attendus officiels en fin d'année de première puis de terminale. Si ces conditions ne sont pas réunies, la moyenne annuelle de l'élève peut être invalidée.

Lorsqu'un élève ne dispose pas d'une moyenne annuelle validée pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant à titre d'évaluation de remplacement selon les modalités en vigueur.

#### **Assiduité et ponctualité**

Au centre des obligations et dans l'intérêt des élèves s'inscrivent l'assiduité et la ponctualité, conditions essentielles pour mener à bien leur projet personnel.

#### a) Présence en cours et procédure à suivre en cas d'absence

L'élève doit assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps de sa classe. Cette exigence d'assiduité et de ponctualité s'applique également lors des périodes de P.F.M.P. (Période de formation en milieu professionnel). En cas d'empêchement majeur, le responsable légal en avertit le bureau Vie scolaire qui examine sa demande.

Les modalités de contrôle des absences et des retards sont les suivantes :

- Un contrôle des présences est effectué au début de chaque heure dans les salles de cours, sur les installations sportives et en salle de permanence.
- La limitation du régime de sortie mis en place au premier trimestre pour les classes de 2<sup>nde</sup> générale, technologique et professionnelle et de première année de CAP ayant pour objectif principal d'offrir à ces élèves des plages de travail, il n'y a pas de contrôle des présences au moment de la récréation ni de la pause-déjeuner.
- En cas d'absence prévue : présenter au bureau Vie scolaire une demande d'autorisation d'absence écrite, indiquant les motifs de l'absence, signée par les parents. Les élèves doivent prendre leurs rendez-vous personnels (leçons de conduite, etc.) en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. Par courtoisie, l'élève prévient ses différents enseignants.
- En cas d'absence imprévue : prévenir la vie scolaire par téléphone avant 10h et confirmer par écrit dans les 48 heures. Lors du retour au lycée, l'élève doit passer au bureau Vie scolaire prendre un billet de rentrée.

Pour rappel : les absences sont considérées par le Code de l'éducation comme répétées dès lors qu'elles atteignent au moins 4 demi-journées sans motif légitime ou recevable dans le mois (article 131-8). Dès lors elles peuvent faire l'objet d'un signalement à la Direction académique des services de l'Education nationale (DSDEN). L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet de punitions et de sanctions.

#### b) Absences aux évaluations certificatives

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévu par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les dispositions concernant la gestion de l'absentéisme sont inscrites au règlement intérieur de l'établissement.

Si un élève est absent pour une évaluation considérée comme nécessaire à la constitution de la moyenne annuelle, le professeur pourra proposer une seule séance de rattrapage dans les modalités qu'il estimera pertinentes.

En cas d'absence injustifiée la note de zéro pourra être attribuée sur proposition écrite du professeur soumise à la décision du chef d'établissement.

Aucun devoir ou évaluation supplémentaire ne sera accordé sur demande d'un élève ou d'une famille, quels que soient les résultats obtenus aux évaluations.

#### c) Retards et absences

Au début de chaque période de cours, les élèves et les professeurs se retrouvent dans l'espace (salle, CDI, aire de sports, etc.) où l'enseignement sera dispensé, aux horaires précisés plus haut. La ponctualité constitue une marque de respect mutuel entre les élèves et les enseignants. Elle favorise la compréhension et le bon déroulement du cours. En conséquence, tout retard constitue une infraction au règlement intérieur.

Des retards répétés entraînent une information écrite aux familles ou à l'élève majeur et des mesures disciplinaires appropriées : punition ou sanction.

En cas d'absence ou de retard d'un professeur, les délégués de classe doivent se rendre au bureau du C.P.E. qui pourra éventuellement libérer la classe, en fonction des informations dont il dispose.

#### d) Dispense d'EPS

- Dispense avec certificat médical :

L'élève présente d'abord le certificat médical à son professeur pour visa puis le rapporte au bureau Vie scolaire. L'élève est dispensé de pratique mais doit rester en cours pour suivre l'enseignement théorique.

Pour les élèves de terminale et les dispenses supérieures à trois mois, le service de promotion de la santé organisera une visite médicale d'inaptitude à la pratique sportive afin de valider la dispense au regard de l'examen terminal.

Dans certains cas exceptionnels (dispense à l'année, dispense de longue durée...) l'élève sera envoyé par son enseignant d'EPS, en lien avec la Vie Scolaire, en permanence ou sera autorisé à rentrer chez lui.

- Demande de dispense ponctuelle formulée par l'élève ou sa famille :

Cette procédure doit rester exceptionnelle. L'élève présente la demande à l'infirmerie : en fonction de l'activité prévue et de la situation de l'élève, trois possibilités :

1. La dispense n'est pas accordée. Un billet est remis à l'élève, qui le présente au bureau Vie scolaire avant l'entrée en cours. Dans ce cas l'élève doit avoir ses affaires.
2. L'infirmière garde l'élève pendant l'activité sportive.
3. L'élève retourne en cours avec une dispense de pratique et reste en tant qu'observateur.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève voit directement le professeur concerné.

L'élève qui n'est plus dispensé doit reprendre les cours.

#### Travail scolaire et modalités de contrôle des connaissances

Les élèves accomplissent scrupuleusement tous les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettent aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

L'élève récupère le cours et le travail qu'il a manqués à cause d'une absence.

La note zéro peut être attribuée à un devoir non fait ou non rendu du seul fait volontaire de l'élève. En cas de justification valable, un devoir de remplacement pourra être proposé à l'appréciation du professeur.

Un bilan est fait trimestriellement (semestriellement pour les élèves de baccalauréat professionnel et les étudiants de BTS) lors du conseil de classe. Le bulletin comportant les notes et/ou les appréciations dans chaque discipline est alors envoyé à la famille ou à l'élève majeur.

#### Gestion des devoirs surveillés et des baccalauréats blancs

L'élève doit respecter la durée de l'épreuve. Lorsque le devoir se déroule sur l'emploi du temps habituel de l'élève, il ne peut sortir avant la fin de l'épreuve. Si le devoir se déroule sur un créneau exceptionnel, une plage de devoir surveillé ou durant une semaine banalisée, il pourra sortir selon les recommandations affichées dans la salle de devoir surveillé et/ou de baccalauréat blanc.

#### Comportement

##### a) Respect d'autrui

Les élèves doivent en toute circonstance adopter un comportement décent et respectueux d'autrui, qu'il s'agisse des autres élèves ou des adultes, quelles que soient les fonctions de ces derniers dans l'établissement.

Il est d'usage de se découvrir dans les espaces de travail ainsi qu'au restaurant scolaire.

Les agressions verbales ou physiques, les propos injurieux ou désobligeants, les paroles ou attitudes menaçantes sont rigoureusement interdits.

Le harcèlement et cyberharcèlement, caractérisés par des violences verbales, morales ou physiques de la part d'autres élèves est interdit.

Le respect de l'intégrité physique d'autrui et de ses convictions, la neutralité politique et religieuse, l'absence de tout prosélytisme sont la règle. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Par ailleurs, les élèves doivent être attentifs à ne choquer personne par des attitudes ou des tenues inadaptées rendant visibles les parties intimes et les aréoles.

##### b) Téléphones portables et outils numériques

Les téléphones portables et outils numériques peuvent être utilisés à l'extérieur des bâtiments et dans le hall des élèves.

Dans les salles de classe, au CDI, les salles d'études, l'usage des téléphones portables n'est pas autorisé sauf si l'élève y est invité par un personnel de l'établissement dans un cadre pédagogique. En cas d'utilisation non autorisée du téléphone portable dans les espaces précités, le portable sera confisqué par le personnel en question et remis à la Direction. Le téléphone sera restitué à l'élève en fin de journée par un membre de la

Direction de l'établissement. De la même manière les ordinateurs dans toutes les salles citées auparavant ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques.

Au restaurant scolaire, ils ne doivent produire aucune nuisance de quelque nature que ce soit. Pour mémoire, il est interdit de capter l'image (audio et vidéo) d'une tierce personne sans son autorisation.

Les téléphones portables et autres matériels informatiques ne doivent pas être rechargés sur des prises électriques du bâtiment externat.

Il ne sera pas donné suite à la réception d'appels personnels au standard, sauf en cas de nécessité absolue.

#### c) Tenue et matériel spécifiques

Les élèves doivent se munir du matériel nécessaire au travail en classe (manuels, calculatrice, ouvrages littéraires...) Aucun manuel scolaire ne pourra être emprunté à l'année au CDI. Toutefois, en cas de difficultés financières, le fonds social lycéen pourra intervenir.

Pour certaines activités scolaires, les élèves doivent porter une tenue adaptée :

- Blouse en coton à manches longues et lunettes de protection obligatoires dans les laboratoires de sciences
- Tenue de sport pour les cours d'EPS (chaussures de sport obligatoires dans le gymnase)
- Un maillot de bain une pièce et un bonnet de bain sont obligatoires pour la pratique de la natation. Pour les élèves dispensés le port d'un short est obligatoire
- Equipement de protection individuelle pour les élèves de la voie professionnelle
- Tenue professionnelle pour les élèves de la voie professionnelle à déterminer

#### d) Respect des locaux et du matériel

Parce que l'intérêt de tous est de travailler dans un cadre de vie propre et agréable, il est demandé de faire le maximum pour respecter locaux et matériels. L'introduction de nourriture à l'intérieur de l'établissement est prohibée. Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours, couloirs et cages d'escalier. Contribuer à la propreté du lycée et du gymnase, c'est aussi éviter que la tâche du personnel d'entretien ne soit inutilement surchargée. Rien ne peut être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscribit rigoureusement toutes les actions qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles ou l'épandage de produits, alimentaires par exemple, qui ont pour effet de dégrader le cadre de vie.

Les dégradations volontaires de tout matériel entraînent pour leur auteur une punition ou une sanction et la réparation des dégâts.

#### e) Charte d'Utilisation de l'Informatique et du Réseau Pédagogique

Ce document, validé par le Conseil d'administration du lycée Jean Monnet, est diffusé à chaque nouvel élève et signé par lui-même et son responsable légal s'il est mineur.

### **4. La discipline : sanctions et punitions**

#### **4.1 Les punitions**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- exclusion ponctuelle d'une salle de travail (CDI).
- exclusion ponctuelle d'un cours.

Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement ; un travail sera donné à chaque élève exclu par son professeur. Celui-ci devra être accompagné par un autre élève au bureau de la Vie Scolaire.

- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

Les retenues ont lieu le mercredi après-midi.

## 4.2 Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves dans l'établissement et aux abords lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

### Echelle des sanctions

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

- **L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- **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. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

- **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.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

- **L'exclusion temporaire de la classe ou d'une salle de travail** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

- **L'exclusion temporaire de l'établissement avec ou sans sursis ou de l'un de ses services annexes**, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

- **L'exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis ou de l'un de ses services annexes** peut avoir des conséquences préjudiciables à la scolarité de l'élève et apporte rarement une solution durable au problème posé. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Conformément à l'article R.511-13 du Code de l'éducation relative à la durée de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l'élève :

- L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève au terme de l'année scolaire au cours de laquelle il a été prononcé
- Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction.
- Les sanctions, y compris l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### La fraude

La fraude est définie par le Code de l'éducation (art. D.334-25 à R.334-35). Tricher lors d'un examen est une fraude. Commettre une fraude c'est agir de l'une des manières suivantes :

- Se faire remplacer par une autre personne lors d'une épreuve
- Utiliser un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (smartphone, montre connectée par exemple)
- Utiliser un appareil permettant l'écoute de fichiers audio
- Communiquer avec d'autres candidats pendant l'épreuve
- Utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet
- Utiliser du papier ou des documents autres que ceux fournis, ou autorisés par l'administration
- Commettre un plagiat

La fraude peut être constatée en flagrant délit ou être repérée à la correction.

En cas de fraude ou de tentative de fraude à l'occasion d'une évaluation, l'enseignant établit un rapport d'incident circonstancié contresigné par l'élève, transmis à la famille et au chef d'établissement. L'élève s'expose alors à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur du lycée.

### **4.3 Mesures de prévention et d'accompagnement**

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

La commission éducative, instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation, est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### - Composition :

La composition de la commission éducative du lycée Jean Monnet, validée par le conseil d'administration, comprend le proviseur et/ou le proviseur adjoint, le conseiller principal d'éducation, les professeurs de l'élève concerné et un représentant des délégués des parents d'élèves, les délégués élèves de la classe. L'élève concerné peut, à sa demande, se faire accompagner d'un(e) autre élève scolarisé dans l'établissement.

#### - Missions :

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. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager avant la réunion de la commission éducative.

#### - Compétences :

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, un traitement disciplinaire. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.

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

Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

#### Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

Dans le cas d'une exclusion temporaire, l'établissement veille à ce que l'élève concerné puisse se procurer dans les meilleures conditions les cours, devoirs et exercices donnés en son absence.

### **5. Les mesures positives d'encouragement**

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Dans le domaine scolaire, une appréciation spécifique (« encouragements », « compliments » ; « félicitations ») concernant à la fois le travail et le comportement de l'élève sera porté sur le bulletin trimestriel.

Dans le domaine de la vie lycéenne, différents types d'encouragements seront décernés aux activités périscolaires les plus dynamiques (clubs, ateliers, etc.).

## **6. Les situations particulières**

### **6.1 Les élèves majeurs**

L'article 414 du code civil énonce que « la majorité est fixée à 18 ans accomplis ; à cet âge, chacun est capable d'exercer les droits dont il a la jouissance ».

En vertu de la loi du 17 juillet 1978, les documents à caractère nominatif concernant un élève majeur (relevés de notes, copies d'examens, convocations, le dossier social, le dossier santé...) ne peuvent être transmis à ses parents qu'avec son accord exprès et écrit.

- « La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continueront, en général, à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension, etc.). Le certificat de scolarité que vous délivrerez aura dans ces conditions une particulière valeur ; il donnera aux parents concernés la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. Par contre, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de cette législation devra leur être signalée sans retard. »

- « Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité ; l'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui. »

- « Les règles de discipline individuelle et collective et de fonctionnement de l'établissement étant précisées dans le règlement intérieur, celui-ci devra être porté à la connaissance des élèves majeurs avant leur inscription ou au moment de leur majorité ; l'acte d'inscription vaudra adhésion à ce règlement intérieur. »

- « Le principe de la neutralité politique des établissements reste inchangé ; de même, le fait qu'un plus grand nombre d'élèves atteignent la majorité n'introduit aucun changement dans les modes de relation entre les élèves et l'établissement. »

### **6.2 L'internat**

Un règlement intérieur de l'internat mis en annexe ci-après est remis aux élèves internes dès leur inscription comme pensionnaires.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## **Règlement intérieur de l'internat**

*(Conseil d'administration du 9 novembre 2017 modifié le 4 avril 2019, modifié le 23 septembre 2021, modifié le 24 juin 2024, modifié le 24 avril 2025, le 26 juin 2025)*



Ensemble,  
notre engagement est durable



## Sommaire

|  |   |
|--|---|
| <b><u>PREAMBULE</u></b>                            | 3 |
| <b><u>LES HORAIRES</u></b>                         | 3 |
| LE MATIN   | 3 |
| LE SOIR  | 3 |
| LE MERCREDI  | 4 |
| <br>   |   |
| <b><u>LA VIE A L'INTERNAT</u></b>                  |   |
| Conditions matérielles de l'accueil                | 4 |
| Horaires de la bagagerie                           | 4 |
| Obligations liées à l'entretien journalier         | 5 |
| Les chambres                                       | 5 |
| Chaque vendredi                                    | 5 |
| Les douches  | 5 |
| Les toilettes                                      | 5 |
| La salle de détente                                | 5 |
| La salle informatique                              | 6 |
| Avant le départ en vacances scolaires              | 6 |
| Avant le départ des grandes vacances scolaires     | 6 |
| <br>   |   |
| <b><u>LE RESPECT DES PERSONNES</u></b>             | 6 |
| <br>   |   |
| <b><u>LE RESPECT DES BIENS</u></b>                 | 6 |
| <br>   |   |
| <b><u>L'ENTRETIEN DES LOCAUX</u></b>               | 6 |
| <br>   |   |
| <b><u>SECURITE</u></b>                             | 6 |
| <br>   |   |
| <b><u>HYGIENE ET SANTE</u></b>                     | 6 |
| Le téléphone portable, la nuit                     | 6 |
| <br>   |   |
| <b><u>UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE</u></b> | 7 |
| <br>   |   |
| <b><u>LOISIRS ET ACTIVITES</u></b>                 | 7 |
| <br>   |   |
| <b><u>DISCIPLINE GENERALE – SANCTIONS</u></b>      | 7 |
| <br>   |   |
| <b><u>DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES</u></b>     |   |
| DELEGUES D'INTERNAT                                | 8 |
| AFFICHAGE ET REUNION                               | 8 |

## **PREAMBULE**

Le lycée Jean Monnet propose à ses élèves un accueil à l'internat. Du lundi soir au vendredi matin. Ce service propose aux filles et garçons de poursuivre leurs études dans les conditions les plus favorables.

L'internat est un service qui ne peut accueillir que des élèves suivant leur scolarité régulièrement dans l'établissement et respectant les obligations figurant au règlement intérieur.

L'internat est ouvert aux élèves internes pendant leur période de PFMP jusqu'à la date arrêtée par l'administration en fin d'année.

Le présent règlement est destiné à préciser les règles de vie spécifiques à l'internat. Il est dicté par des nécessités de sécurité, de respect de la vie communautaire, et la mise en place de conditions favorables à la poursuite des études et à l'épanouissement de chacun.

## **LES HORAIRES**

Le régime de l'internat commence dès la fin des cours à 18h00 et se termine le lendemain matin à 08h20.

L'internat est donc ouvert du lundi soir à 20h45 au vendredi matin à 8h20.

Jusqu'au début du régime d'internat, les élèves internes sont soumis au régime de sortie défini par le règlement intérieur général du lycée.

### **LE MATIN**

7h10 : Lever

7h20-7h50 : Toilette, rangement des chambres puis vérification des sanitaires et éclairages.

7h50-8h20 : Petit déjeuner accompagné d'un surveillant

8h20-18h00 : Régime externat. L'entrée des dortoirs est strictement interdite dans la journée sauf si l'élève est accompagné d'un assistant d'éducation lors de circonstances exceptionnelles. Les internes devront emporter leur matériel scolaire pour la journée.

### **LE SOIR**

Les élèves ne sortent pas de l'établissement. Cependant, des autorisations régulières de sortie pourront être accordées (sport, absence le mercredi soir...) après demande écrite des représentants légaux et accord du chef d'établissement, dans la limite où elles ne sont pas incompatibles avec le fonctionnement de l'internat.

Si l'élève pratique une activité durant l'heure du repas, il doit demander au moins 48 heures avant un repas aménagé (réservation d'un plateau-repas) auprès du CPE ou d'un AED.

Des autorisations exceptionnelles ne pourront être accordées que sur demande écrite de la famille 24 heures auparavant, et après appréciation du motif par le CPE. Aucune dérogation de principe ne sera accordée.

18h00-18h15 : Temps libre

18h15-18h45 : Etude obligatoire

18h45-19h30 : Dîner + Détente

19h30-20h45 : Etude obligatoire sous la surveillance d'un assistant d'éducation. L'usage des téléphones portables est interdit pendant l'heure d'étude (sauf fins pédagogiques et sur demande à l'AED) et tout déplacement ne sera autorisé qu'avec l'accord de l'assistant d'éducation.

A partir de 20h45, les internes ont accès à l'internat et la porte extérieure du bâtiment est fermée.

22h10 : horaire de fin de douche

A 22h30 : Extinction des lumières et horaire limite de circulation. L'audition de tout appareil de musique et de radio est interdite dans les chambres, dans un souci de respect des autres. Pour préserver la sérénité du sommeil et la santé de tous, pendant la nuit les téléphones portables et appareils électroniques doivent être éteints.



Aucun déplacement d'un couloir à l'autre et, a fortiori, d'un étage à l'autre n'est autorisé.

### **LE MERCREDI**

A partir de la fin du déjeuner : possibilité de sortie ou de travail en salle de permanence.

Les élèves mineurs ayant une autorisation parentale écrite et les élèves majeurs peuvent sortir de l'établissement après le repas de midi jusqu'à 18h45.

Les autorisations pourront être remises en question si le travail et l'attitude ne sont pas jugés satisfaisants. Il en est de même du non respect des horaires de retour.

Le comportement des élèves à l'extérieur de l'établissement doit être correct. Tout écart de comportement, même à l'extérieur, pourra être sanctionné.

18h45-19h30 : Appel puis dîner.

19h30-19h45 : Détente

19h45-20h45 : Etude obligatoire sous la surveillance d'un assistant d'éducation. L'usage des téléphones portables est interdit pendant l'heure d'étude et tout déplacement ne sera autorisé qu'avec l'accord de l'assistant d'éducation.

A partir de 20h45, les internes ont accès à l'internat et la porte extérieure du bâtiment est fermée.

22h30 : Extinction des lumières.

## **LA VIE A L'INTERNAT**

### **CONDITIONS MATERIELLES DE L'ACCUEIL**

Les internes sont hébergés en chambre de quatre au maximum. Ils disposent d'un lit, un matelas, un bureau, une chaise, une armoire. Les familles doivent fournir :

- le linge de toilette,
- un drap housse (pour lit 90 x 200) et une taie,
- un drap et une housse de couette (couette non fournie)
- un protège-matelas,
- un traversin ou un oreiller,
- un cadenas pour l'armoire,
- une paire de pantoufles.

Les locaux sanitaires sont communs ainsi que les lieux de loisirs et la salle informatique.

Dès leur arrivée au lycée ou en vue de leur départ de l'établissement, les élèves internes déposent leurs sacs à la bagagerie.

### **HORAIRES DE LA BAGAGERIE :**

#### **Pour le lundi:**

8h00-8h25

10h20-10h40

13h45-13h55

18h00-18h15 (Bagagerie et internat)

#### **Pour le mardi:**

10h20-10h40

13h45-13h55

18h00-18h15 (Bagagerie et internat)

#### **Pour le mercredi:**

10h20-10h40

13h30 (bagagerie et internat)

#### **Pour le jeudi:**

10h20-10h40

13h45-13h55

18h00-18h15 (Bagagerie et internat)

**Pour le vendredi:**

10h20-10h40

13h-13h15

15h50-16h05 puis 18h00

**OBLIGATIONS LIEES A L'ENTRETIEN JOURNALIER**

Un état des lieux sera effectué à l'entrée et la sortie de l'internat.

**LES CHAMBRES**

Ranger les bureaux de façon à ce que les agents puissent les nettoyer quotidiennement.

Ne rien étendre sur le dossier des chaises, des crochets sont à disposition dans chaque chambre ou un porte-serviettes dans les douches.

Ne pas mettre les chaises sur les bureaux.

Les valises vides doivent rester dans la bagagerie.

Ranger les chaussures et chaussons dans les tiroirs qui sont à disposition sous les lits.

Faire les lits.

Ouvrir les volets et les fenêtres au moment de quitter les chambres.

A compter du mois d'octobre, le changement de chambre sur demande de l'élève n'est plus possible.

**CHAQUE VENDREDI**

Ranger dans les bureaux toutes les affaires personnelles et ne rien laisser trainer sur le sol.

**LES DOUCHES**

Retirer les gels douche, gants de toilette et autres objets.

Ouvrir les fenêtres pour ventilation.

**LES TOILETTES**

Ne rien laisser au sol, des poubelles sont à disposition dans chaque WC.

Ouvrir les fenêtres

**LA SALLE DE DETENTE**

Remettre les fauteuils en place.

Ne pas laisser d'affaires personnelles sur les tables.

**LA SALLE INFORMATIQUE**

Eteindre les ordinateurs et les écrans après chaque utilisation.

Remettre les chaises correctement.

**Avant le départ en vacances scolaires**

Pour les vacances d'automne, de fin d'année, d'hiver et de printemps :

Les lits doivent être débarrassés de leurs couettes et draps.

Le dessus des bureaux doit être libéré de tout objet.

Le linge de toilette, chaussures, chaussons et vestes sont enlevés.

Des armoires, tiroir sous les lits et rangement de bureau sont à votre disposition dans chaque chambre.

**Avant le départ des grandes vacances scolaires**

Pour les vacances d'été :

Les lits doivent être débarrassés.

Les bureaux, armoires et tiroirs doivent être vidés entièrement.

Les élèves retirent les cadenas des armoires.

Les chambres ne doivent plus contenir d'affaires personnelles afin de permettre aux agents d'entretien de faire un nettoyage complet des lieux de vie de l'internat

### **LE RESPECT DES PERSONNES**

Les règles de vie de l'internat réclament de la part de tous, un réel effort de tolérance. Le respect des autres est la condition de la réussite de cette expérience de vie collective.

Les assistants d'éducation sont les garants du bon fonctionnement de l'internat, ils peuvent à tout moment aider et vérifier le travail des élèves et sanctionner tout comportement perturbateur.

Lorsqu'ils circulent dans les couloirs, les élèves doivent avoir une tenue décente.

### **LE RESPECT DES BIENS**

Les installations collectives sont placées sous la responsabilité et la sauvegarde de chaque utilisateur. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire. En début d'année, chaque élève prend en charge son mobilier, il doit veiller au maintien en bon état de ce dernier. La réparation de toute dégradation volontaire ou induite par un comportement inapproprié sera facturée aux familles. En aucun cas les meubles ne doivent être déplacés.

Pour les biens personnels, ils disposent d'une armoire fermée par un cadenas. Cependant, il est préférable de ne pas apporter de sommes d'argent importantes ni d'appareils trop coûteux.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur. Les élèves ne doivent consommer ni nourriture, ni boisson autre que de l'eau dans les chambres. Ils ne peuvent consommer des goûters que dans les petits salons.

### **L'ENTRETIEN DES LOCAUX**

Le ménage des chambres est fait plusieurs fois par semaine par le personnel de service. Cependant les élèves sont responsables du rangement et de la propreté dans leur chambre. Si nécessaire, du matériel de ménage est à la disposition des élèves.

Chaque matin, tous les objets de la chambre et de la salle de bain doivent être disposés convenablement, de façon à ce que le ménage puisse s'effectuer dans de bonnes conditions : les lits faits et les bureaux rangés.

En fin de semaine les lits doivent être aérés. Tous les quinze jours, les draps doivent être changés.

L'affichage au mur est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet.

Chaque élève devra être en possession d'une paire de pantoufles.

### **SECURITE**

En cas d'alerte incendie, les élèves doivent évacuer les dortoirs par les issues de secours et se regrouper dans la cour principale, dans le calme. Les assistants d'éducation feront l'appel.

Les appareils électriques autres que sèche-cheveux et rasoirs sont strictement interdits.

### **HYGIENE ET SANTE**

**Pour d'évidentes raisons d'hygiène et de santé, il est demandé à tous les élèves de procéder au moins à une toilette quotidienne.**

Tous les médicaments sont déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance. Aucun médicament ne peut être conservé dans les armoires des chambres. Tout personnel de l'établissement peut être amené à vérifier les armoires.

En l'absence de l'infirmier(e) les assistants d'éducation préviennent le personnel d'astreinte, qui appelle le médecin en cas d'urgence et la famille.

**Le téléphone portable et tout appareil électronique à écran, sont interdits la nuit**

L'établissement attire l'attention des familles sur les précautions à prendre avec les téléphones portables : conserver son téléphone allumé à proximité de son lit expose à une dose importante d'ondes électromagnétiques.

De plus il est important de prendre de bonnes habitudes de sommeil.

En conséquence, pour les élèves de seconde GT, de seconde pro et de CAP1, qui arrivent à l'internat, le téléphone portable est ramassé chaque soir à 22h30, et stocké de façon sécurisée jusqu'au matin. Cette mesure est valable pour le 1<sup>er</sup> trimestre et peut être assouplie après, avec l'accord des responsables légaux.

**Pour tous les internes, en cas d'utilisation entre 22h30 et 7h10, l'assistant d'éducation est en droit de confisquer les appareils jusqu'au lendemain.**

### **UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE**

Une salle informatique dotée d'ordinateurs avec connexion internet est mise à la disposition des élèves pour leurs études.

Elle est ouverte tous les jours de 20h45 à 22h15 et dès 13h30 le mercredi. Les élèves doivent exprimer auprès des assistants d'éducation leur souhait de travailler dans cette salle. En raison du faible nombre d'ordinateurs disponibles, les assistants d'éducation pourront être amenés à définir des priorités (par exemple, l'utilisation pour le travail l'emportera sur les loisirs).

Les ordinateurs de la salle informatique ont vocation à disparaître pour être remplacés par l'usage des ordinateurs portables personnels des élèves.

La charte informatique du lycée s'applique à l'internat.

Tout manquement aux règles définies dans la charte informatique est passible de sanctions.

L'utilisation des ordinateurs personnels est acceptée dans les chambres y compris pendant l'heure d'étude obligatoire, exclusivement pour des activités pédagogiques.

### **LOISIRS ET ACTIVITES**

Des lieux de détente sont mis à disposition :

- salle de détente avec TV
- salle cinéma
- salle de musculation
- Clubs divers....

La vie scolaire a un droit de regard sur les programmes choisis par les élèves.

Dans la mesure du possible, des activités culturelles et sportives seront proposées chaque semaine dans la salle de projection du rez-de-chaussée. Les élèves sont responsables de la propreté et du rangement des lieux.

Des sorties à l'extérieur de l'internat peuvent être organisées par l'établissement : cinéma, théâtre, rencontres sportives... Les familles en sont alors informées.

Des soirées à thème peuvent être proposées au sein de l'internat.

### **DISCIPLINE GENERALE – SANCTIONS**

Tout écart de conduite, de non-respect d'autrui, de non-respect du matériel pourra être sanctionné.

Tout élève rentrant en état d'ébriété ou se trouvant en possession de produits alcoolisés, illicites ou d'objets dangereux sera remis le jour même à la famille, l'exclusion provisoire étant alors prononcée par le chef d'établissement ou son adjoint.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, et ce quelle que soit l'heure.

La liste des punitions et sanctions applicables est la même que celle qui figure dans le règlement intérieur général.

L'exclusion temporaire de l'internat n'entraîne pas de fait une exclusion des cours. En conséquence, la famille de l'élève sanctionné prendra toute disposition pour qu'il n'y ait pas interruption de la scolarité.

Les bris divers consécutifs à une faute de l'élève sont à la charge des familles. Il leur est conseillé de s'assurer.

### **DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

#### **DELEGUES DE L'INTERNAT**

Des délégués (une fille et un garçon) sont élus en début d'année. Ils sont chargés, en liaison avec le CPE et les assistants d'éducation, d'assurer la régulation de la vie en collectivité à l'internat. Ils diffusent des informations auprès de leurs camarades, peuvent recueillir des suggestions pour l'organisation de sorties et sont les porte-parole des internes auprès de l'administration. Une réunion sera organisée à la rentrée et les suivantes à la demande du CPE ou à l'initiative des élèves pour faire le point sur la vie à l'internat.

#### **AFFICHAGE ET REUNION**

Un tableau d'affichage est mis à disposition des élèves. Cependant tout document proposé à l'affichage devra être contrôlé et visé par le CPE.

L'édition d'une revue interne peut être envisagée, conformément au droit de publication des lycéens, laquelle est réglementée (application circulaire 91051 du 06/03/91).

Les élèves pourront se réunir pour débattre de tout problème les concernant. Pour cela, ils devront faire connaître aux délégués d'internat leur souhait d'organiser une réunion.

L'autorisation sera demandée au chef d'établissement.

Nom de l'élève : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ....., responsable de l'élève ci-dessus désigné,

certifie avoir pris connaissance du **règlement intérieur de l'établissement et de l'internat** du Lycée Jean Monnet et en accepter la teneur.

Fait à :

Le :

Signature parents

Signature élève