

## Règlement intérieur du Lycée des Andaines Préambule

Le lycée des Andaines est un établissement public d'enseignement et d'éducation. Le service public d'éducation repose sur des valeurs que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le pluralisme, le principe d'égalité de traitement entre filles et garçons, la gratuité de l'enseignement, le principe de neutralité politique, religieuse et commerciale.

Le service public d'éducation a aussi des principes spécifiques : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, morale ou physique et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le lycée des Andaines a pour missions de donner à chaque élève les moyens de réussir son parcours scolaire, de préparer sa formation professionnelle et de faire l'apprentissage progressif de la citoyenneté afin de faire des élèves d'aujourd'hui les citoyens de demain, c'est-à-dire des adultes responsables, conscients de leurs droits et de leurs devoirs.

Ce règlement intérieur définit les règles d'organisation de l'établissement en facilitant l'exercice des obligations et des droits de chacun de ses membres. Il est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative qui sont tenus de l'appliquer et de le respecter dans l'enceinte du lycée et à ses abords immédiats, et dans tous les lieux extérieurs où se déroulent des activités organisées par l'établissement.

Il est conforme aux traités et accords internationaux, notamment la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, aux principes généraux du droit et les libertés fondamentales et au Livre V – Vie scolaire – du code de l'Éducation.

Il a été adopté par le conseil d'administration du lycée polyvalent des Andaines le 09 juillet 2024 et est applicable à partir du 01 septembre 2024. Systématiquement lu et expliqué par le professeur principal de chaque classe le jour de la rentrée scolaire, il sera ensuite commenté par les chefs d'établissement. A l'issue de cette présentation, une séance solennelle de signature sera organisée.

Le terme « élève », utilisé dans ce règlement, désigne les élèves sous statut scolaire, les apprentis, les étudiants de BTS et les stagiaires de la formation continue.

Le terme « responsables légaux » des élèves regroupe les parents d'élève et l'élève majeur.

## Sommaire

- I. – Règles de vie de l'établissement page 2
  - 1. Fonctionnement du lycée
  - 2. Services d'aide à l'élève
  - 3. Organisation et suivi de la vie scolaire
  - 4. La scolarité et l'intendance
  
- II. – Droits et obligations de la communauté éducative page 11
  - 1. Utilisateur du réseau informatique
  - 2. Personnels
  - 3. Responsables légaux
  - 4. Élèves
  
- III. – Mesures en cas de non-respect des obligations page 15
  - 1. Mesures disciplinaires
  - 2. Mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation
  
- IV. – Règlement de l'internat page 17
  - 1. Horaires
  - 2. Sorties
  - 3. Conditions d'accueil
  - 4. Fonctionnement
  
- V. - Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire page 20

### **Lycée Polyvalent des Andaines**

3, place du Général de Gaulle - 61600 LA FERTE-MACE

Tél : 02 33 14 00 50

Site internet : <http://www.lyceedesandaines.fr>

Email : ce.0610018n@ac-normandie.fr

## 1. FONCTIONNEMENT DU LYCÉE

### 1.1.- Entrées et sorties du lycée

Les entrées et sorties sont possibles par le biais d'un badge. Les élèves entrent et sortent par les accès côté place du Général de Gaulle et côté aire de retournement des bus.

A chaque heure de cours, les élèves sont pris en charge par les professeurs selon l'emploi du temps. Si possibilité de permanence(s) obligatoire(s), dans leur emploi du temps, pour les élèves de 2<sup>ndes</sup>, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire.

L'accès aux salles est interdit en dehors des heures de cours, sauf accord formel des professeurs et porté à la connaissance des Conseillers Principaux d'Éducation (C.P.E.). De la même manière, l'accès aux internats est exclusivement réservé aux seuls élèves internes (aux heures prévues au chapitre IV - Règlement de l'internat).

Durant les temps de pause, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs. La circulation et la présence dans les couloirs ne sont pas autorisées pendant les cours.

Toute personne extérieure à l'établissement y compris les parents d'élèves doivent se présenter à l'accueil muni de leur pièce d'identité. Seules les personnes étrangères à l'établissement qui sont autorisées peuvent entrer (article R 645-12 et article R 431-22 et suivants du code pénal).

#### Remarques :

- Il peut arriver exceptionnellement qu'un élève ne prenne pas son repas au lycée. Dans ce cas, ses responsables légaux en auront préalablement informé l'établissement par écrit.
- Les autorisations de sortie ponctuelles sur temps de cours, pour des motifs personnels ou familiaux restent possibles avec un justificatif écrit des responsables (l'information est reportée sur Pro-note pour justifier l'absence).

## 1.2.Horaires

Le lycée est ouvert de 7h30 à 18h30 les lundi, mardi, mercredi et jeudi, de 7h30 à 18h00 le vendredi. Les badges sont programmés en fonction de ces créneaux horaires.

<b>EXTERNAT</b>	<b>HORAIRES</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
<i>Ouverture de l'établissement</i>	<i>07h30</i>		
1 <sup>ère</sup> heure de cours du matin = M1		08h00	08h55
2 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M2		08h55	09h50
<b>Récréation du matin</b>		<b>09h50</b>	<b>10h10</b>
3 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M3		10h10	11h05
<i>Ouverture du restaurant scolaire aux agents et AED</i>	<i>11h00</i>		
4 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M4		11h05	12h00
<i>Ouverture du restaurant scolaire aux élèves et commensaux</i>	<i>11h30</i>		
5 <sup>ème</sup> heure de cours du matin = M5		12h05	13h00
1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi = S1		13h05	14h00
<i>Fermeture de l'accueil du restaurant scolaire</i>	<i>13h15</i>		
2 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S2		14h00	14h55
3 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S3		14h55	15h50
<b>Récréation de l'après-midi</b>		<b>15h50</b>	<b>16h10</b>
4 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S4		16h10	17h05
5 <sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi = S5		17h05	18h00
<i>Fermeture de l'établissement (externat)</i>	<i>18h30</i>		

Au début du 1er cours du matin, de celui de l'après-midi et à la fin de chacune des deux récréations, deux sonneries retentissent, espacées de 5 minutes. A la 1<sup>ère</sup>, élèves et professeurs prennent le chemin de la salle de cours, à la 2<sup>nde</sup>, le cours commence.

### **1.3.- Emploi du temps**

Les emplois du temps donnés en début d'année pourront être modifiés, de manière définitive ou temporaire. Dans tous les cas, le logiciel pronote est tenu à jour quotidiennement. En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent systématiquement en vérifier l'information auprès du service de la vie scolaire.

### **1.4.- Maison des Lycéens (M.D.L)**

La **M.D.L** est une association de type loi de 1901 ouverte à tous les élèves. La gestion du **foyer des élèves** lui est confiée, dans le respect du cadre organisationnel fixé par la direction du lycée (planning). Des activités diverses sont proposées. Les personnels de direction ou la vie scolaire se réservent le droit de fermeture du foyer en cas de dégradations.

### **1.5.- Association Sportive**

Les activités de l'Association Sportive du lycée des Andaines se déroulent sous la responsabilité des enseignants d'E.P.S. Les adhérents participent aux activités qu'elle propose dans son projet et sont pris en charge par l'un de ces enseignants.

Elle est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. En y adhérant, les élèves obtiennent une licence assurance. Les élèves s'engagent, lorsqu'ils sont inscrits à une compétition, à signaler toute absence au responsable de l'activité.

### **1.6.- Le Centre de Documentation et d'Information**

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu ouvert à tous pour la lecture, les travaux de recherche et l'information sur les métiers, dans des conditions de respect du travail des autres et du matériel collectif. Les horaires d'ouverture sont affichés et les modalités de fonctionnement sont précisées par le professeur documentaliste.

### **1.7.Réseau informatique**

Un réseau informatique est mis à disposition des membres de la communauté éducative à des fins exclusivement pédagogiques.

A son arrivée dans l'établissement, chacun se voit attribuer un compte informatique défini par un nom d'utilisateur (login) et un mot de passe. Ce compte permet un accès personnalisé au réseau et ses ressources. L'utilisation du réseau est encadrée par les "Droits et obligations des utilisateurs du réseau informatique" précisés dans les pages suivantes.

### **1.8.- Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

Les membres de l'équipe éducative peuvent organiser des sorties pédagogiques gratuites et obligatoires. Ces sorties ne peuvent se dérouler qu'avec l'accord du chef d'établissement.

Les responsables légaux en sont informés à l'avance par écrit. Leur accord sera nécessaire pour toute sortie dont la durée excéderait le temps scolaire.

L'établissement peut organiser des voyages scolaires facultatifs à but pédagogique. Toutes les dispositions nécessaires sont prises pour que tous les élèves puissent participer à cette activité. Le règlement intérieur s'applique dans toutes les activités extérieures, du départ jusqu'au retour au lycée.

## **2. SERVICES D'AIDE À L'ÉLÈVE**

### **2.1.- Santé**

- **Infirmier**

Un(e) infirmier(e) scolaire est affectée au lycée. Les horaires d'ouverture et les jours de permanence sont affichés. En son absence, les élèves se présentent au service de la vie scolaire. Le protocole d'urgence est activé.

L'infirmier(e) est garant(e) du respect du secret médical et de la confidentialité des informations portées à sa connaissance. Il/Elle se tient à la disposition des élèves et de leurs familles pour tout problème de santé. Les élèves doivent mettre à profit les temps de pause pour venir à l'infirmierie.

- **Pendant un cours** : Si un élève est souffrant ou blessé et qu'il peut se déplacer sans difficulté, l'adulte responsable l'envoie à l'infirmier accompagné par un camarade. Ensuite l'élève se rend à la vie scolaire avec un billet de l'infirmier. Le service de vie scolaire délivre à l'élève un billet de retour en classe et conserve le billet justifiant son passage à l'infirmier. Si l'élève ne peut pas se déplacer, l'adulte responsable fera prévenir l'infirmière qui prendra les mesures nécessaires.
- **En dehors de ces périodes** : L'élève peut se rendre librement à l'infirmier aux horaires d'ouverture. Pendant le temps d'internat, l'élève doit s'adresser à l'assistant d'éducation.

**Traitement** : Si un élève suit un traitement ordonné par son médecin, les médicaments doivent être déposés à l'infirmier avec une photocopie de l'ordonnance. L'infirmier(e) ou un membre de la vie scolaire de service les lui administreront selon la prescription médicale. Sans avis de l'infirmier(e), un élève ne doit jamais les conserver sur lui ou dans ses affaires, particulièrement pour les internes.

- **Urgences médicales**

En cas d'urgence (maladie ou accident), l'infirmier(e) prend des dispositions en liaison avec les responsables légaux de l'élève. En son absence, celles-ci sont prises par les personnels de direction ou par le C.P.E de service.

En cas d'intervention des services d'urgences, l'établissement informe les responsables légaux de l'élève.

- **Accidents du travail ou scolaires**

Les accidents couverts par l'assurance « accidents du travail » ou « accidents scolaires » doivent être déclarés dans les 24 heures auprès de l'établissement. Les dépenses étant prises en charge par l'État, les parents ne doivent pas régler directement une note d'honoraires ou de frais pharmaceutiques. Le dossier est suivi et archivé par le secrétariat scolaire.

## **2.2. Service social**

Un(e) assistant(e) social(e) scolaire se tient à la disposition des élèves et de leurs familles. Elle tient une permanence dans l'établissement selon l'emploi du temps affiché. Elle est soumise au secret professionnel. Elle a un rôle d'écoute et d'accompagnement.

## **2.3.- Psychologue de l'Éducation Nationale (Psy-EN)**

Un(e) PsyEN se tient à la disposition des élèves et de leurs familles. Il/Elle assure une permanence hebdomadaire dans l'établissement (selon les horaires affichés) et au Centre d'Information et d'Orientation de Flers. La prise de rendez-vous est enregistrée auprès du service vie scolaire.

# **3. ORGANISATION ET SUIVI DE LA VIE SCOLAIRE**

## **3.1.- Retards**

Les élèves doivent justifier tout retard en se présentant au service de la vie scolaire avant d'aller en cours. Pour les retards, l'élève se verra remettre un billet de retard qu'il présentera au professeur.

Un retard de plus de 20 minutes est considéré comme une absence, selon la situation l'élève ne pourra pas assister à la 1<sup>ère</sup> heure de cours et sera pris en charge par le service de la vie scolaire. Un justificatif écrit d'absence sera alors demandé aux responsables légaux.

L'**absence** de l'élève est constatée et saisie par le professeur au début du cours. A l'arrivée de l'élève, dans le délai de 20 minutes, l'absence devient retard. La saisie informatique est modifiée par la vie scolaire. En cas de retards répétés, une punition ou une sanction sera envisagée.

## **3.2.- Absences**

Une absence constitue un manquement à l'assiduité obligatoire et nuit à un travail sérieux. Elle doit donc demeurer exceptionnelle. Pour toute absence, un justificatif écrit sera demandé aux responsables légaux.

- **En cas d'absence prévisible :**

Prévenir le service de la vie scolaire en présentant un écrit justifiant cette absence. Un billet de sortie sera délivré à l'élève. Billet qu'il devra présenter pour son retour en classe au professeur.

➤ **En cas d'absence imprévisible (maladie, transport...) :**

- 1.- Les responsables légaux doivent prévenir dans les plus brefs délais le lycée par téléphone.
- 2.- Au retour, l'élève remettra un justificatif écrit à la Vie Scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée en classe à présenter au professeur. L'élève devra conserver ce billet afin de le présenter à tous les professeurs concernés par l'absence.

➤ **Absence à un contrôle :**

A la discrétion du professeur, au retour d'un élève après une absence à un contrôle, il peut lui être demandé d'effectuer :

- soit un contrôle,
- soit un travail en permanence ou à la maison.

Après tout retard et/ou absence, l'élève devra récupérer et rattraper rapidement les cours et rendre les travaux demandés.

Le professeur constatant une absence à un de ses cours devra systématiquement exiger le billet de retour au cours suivant.

Lors de sorties ou voyages organisés par l'établissement, les professeurs organisateurs transmettent avant le départ la liste des absents/ présents au service Vie scolaire qui **vérifiera que les élèves ne sont pas portés absents** sur le logiciel de suivi. En tout état de cause, les professeurs dont les cours seraient impactés par des absences d'élèves auront été préalablement prévenus. Si, par mégarde, ils signalent l'absence d'un élève alors que celui-ci participe à une activité organisée par l'établissement, **le service Vie scolaire aura pour mission de corriger.**

### 3.3. Dispense d'E.P.S. (Éducation Physique et Sportive) et d'atelier

Dispense ponctuelle	Certificat d'inaptitude temporaire	Dispense supérieure à 3 mois
Demandée par les responsables légaux par écrit.	Établi par le médecin de famille précisant les incapacités fonctionnelles	Établie par un médecin
Donnée par l'élève à l'infirmier(e) qui envoie l'élève en cours. Le professeur décide de garder l'élève ou de l'envoyer à la Vie scolaire. Certaines activités sont accessibles à l'élève (arbitrage, organisation...).	<i>Idem</i>	Donnée à l'infirmier(e) La circulaire n° 90-107 du 17 mai 1990 mentionne que « les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée de 3 mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire ».
L'élève reste avec sa classe sans pratiquer l'activité sportive lorsque cela est possible.	<i>Idem</i>	L'EDT de l'élève est alors adapté en accord avec les responsables légaux

Dans tous les cas, le service de vie scolaire et le professeur sont informés via Pronote par l'infirmier(e).

### 3.4.- Conseils de classe

Il se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre pour examiner :

- les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe,
- le travail personnel de l'élève,
- le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'orientation.

Le conseil de classe pourra accorder :

- des encouragements pour les élèves méritants (pour leur travail et leur comportement),
- des compliments pour les élèves ayant de bons résultats et un comportement irréprochable.
- des félicitations pour les élèves ayant des résultats excellents et un comportement irréprochable.
- une mise en garde travail et/ou comportement pour les élèves ne remplissant pas leurs obligations scolaires.

### 3.5.- Bulletins trimestriels ou semestriels

À la fin de chaque trimestre ou semestre, un bulletin scolaire est remis aux familles (responsables légaux), en mains propres lors de la réunion responsables légaux / professeurs ou envoyé par mail. Il rassemble :

- les résultats dans les différents contrôles et évaluations dans chaque matière,
- une appréciation pour chaque matière,
- une appréciation globale de son travail et de son comportement,
- le cas échéant, des informations sur ses souhaits d'orientation et une proposition d'orientation.

Ces bulletins peuvent être transmis à d'autres établissements scolaires (collège d'origine ou lycée en cas de changement d'établissement). Les responsables légaux doivent conserver avec soin les bulletins trimestriels ou semestriels de leurs enfants. Pour les apprentis, les employeurs seront invités au conseil de classe et les bulletins leur sont envoyés.

Les Exéats seront fournis à la demande lorsque les factures de frais scolaires auront toutes été acquittées.

## 4. LA SCOLARITÉ ET LE SERVICE D'INTENDANCE

### 1. - Sécurité

#### Prévention des incendies

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées, particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Des exercices d'alerte sont organisés régulièrement et tous les membres de la communauté s'y soumettent. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, tous les locaux devront être évacués. Au début de l'année scolaire les enseignants attireront l'attention de leurs élèves sur les consignes particulières concernant les risques d'incendie. Tout déclenchement intempestif de l'alarme pourra être sanctionné. Aux ateliers, seules les personnes habilitées sont autorisées à intervenir sur les équipements électriques. Avant d'utiliser une machine, l'élève doit prendre connaissance des équipements de sécurité et vérifier leur bon fonctionnement.

#### PPMS – Plan Particulier de mise en Sûreté :

Il existe deux types de PPMS : l'un prend en compte les risques majeurs naturels et technologiques et l'autre l'attentat-intrusion. Ils permettent à l'établissement de se préparer et de gérer une situation d'évènement majeur de la manière la plus appropriée afin d'en limiter les conséquences.

Deux exercices PPMS doivent être réalisés au minimum par année scolaire : - au moins un exercice "Risques majeurs naturels et technologiques", prévu par la circulaire interministérielle n°2015-205 du 25 novembre 2015 ; - au moins un exercice "Attentat-intrusion", conformément à l'instruction interministérielle du 12 avril 2017.

L'obligation d'exercice s'impose à tous les membres de la communauté éducative et appelle la participation de chacun.

#### Matériel et organe de sécurité :

Les élèves doivent respecter le matériel lié à la sécurité : le dégrader pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave qui fera l'objet d'une sanction.

#### Dégradations :

Les parents (ou l'élève majeur) auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées leur enfant ; ils pourront s'adresser à leur compagnie d'assurance.

Des sanctions disciplinaires sont encourues par l'élève en cas de dégradation délibérée.

#### Respect des locaux et du matériel :

Les agents s'efforcent de rendre notre cadre de vie aussi agréable que possible. Par respect pour leur travail, chacun doit collaborer au maintien de la propreté de l'établissement.

Il importe que chacun veille à la bonne conservation du patrimoine commun.

Les dégradations volontaires, les actes de vandalisme sont des fautes graves qui appellent des mesures dissuasives pécuniaires et administratives.

Avant de sortir, les utilisateurs s'attacheront à ranger les chaises déplacées et laisser propre le lieu qu'ils ont occupé (pas de papiers, de débris de crayon, de traces de stylo...)

- Circulation des véhicules

Le lycée dispose de cinq espaces où le stationnement est réglementé :

1. Dans la cour d'honneur, quelques places de stationnement sont réservées aux véhicules médicalisés, aux camions des fournisseurs et aux personnels autorisés.
2. Le petit parking à côté de l'internat masculin est exclusivement réservé aux véhicules de service.
3. Le parking situé à l'arrière de la plateforme bois est à la disposition exclusive des personnels du lycée ; on y accède par l'aire de retournement des cars. Un espace est réservé aux 2 roues. Les vélos et cyclomoteurs sont tenus à la main dès leur entrée dans l'établissement. Les motos circuleront au pas, directement de la grille au parking. L'utilisation de cadenas est obligatoire dans la mesure où le lycée n'est pas tenu responsable des vols et disparitions éventuels.
4. Le parking situé à proximité de l'atelier de menuiserie (accès rue Félix Desaunay) est réservé aux personnels et aux sociétés.

Dans tous ces lieux de stationnement, les mouvements de véhicules sont nombreux ; il est recommandé à chacun d'y circuler au pas et d'être extrêmement vigilant.

La circulation en engin à deux roues, en rollers et en skate est interdite dans l'établissement. Les véhicules à moteur ne sont pas autorisés à traverser l'établissement (sauf pour raisons de service).

- Tenues vestimentaires spécifiques

- Salle de travaux pratiques : Le port de blouse en nylon ou en tissu inflammable est prohibé. La tenue des élèves pour les séances de travaux pratiques (salles TP) se compose donc obligatoirement d'une blouse en coton.
- Ateliers : Pour toute sa scolarité, chaque élève des classes du lycée professionnel reçoit de la région un équipement complet de protection individuelle, adapté à la formation suivie : une paire de chaussures de sécurité, une tenue de travail et un casque anti-bruit (pour l'atelier bois). Les élèves devront prendre soin de cet équipement et s'efforcer de le maintenir en bon état.

Le port de chaussures de sécurité et d'une tenue de travail est obligatoire pour les travaux en atelier.

Un cadenas identifié pour les casiers sera fourni à chaque élève afin que celui-ci y entrepose son matériel. Ce cadenas sera restitué à l'issue de l'année scolaire. En cas de non-restitution ce dernier sera facturé au responsable légal.

Les élèves portant les cheveux longs doivent se protéger des machines en les attachant et en se munissant d'un filet fourni par le magasinier. De même, bracelets, chaînes, bagues, colliers, écharpes ou foulards devront être retirés.

Chaque professeur est responsable de la sécurité de ses élèves. Il exclura éventuellement les contrevenants qui seront pris en charge par le service de la vie scolaire (cf. fiche de circulation).

- E.P.S : Les élèves devront porter une tenue adaptée et les chaussures devront être lacées. L'oubli des affaires de sport ne dispense pas du cours et les conséquences sont soumises à l'appréciation de l'enseignant.

## 2. - Assurance scolaire

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour participer à une sortie ou un voyage. Elle couvre les risques d'accidents dont l'élève peut être victime et comporte une responsabilité civile qui préserve les auteurs d'accidents contre les conséquences financières d'un geste imprudent ou malheureux.

## 3. - Responsables légaux

Les responsables doivent communiquer à l'établissement le plus rapidement possible toute modification de leurs coordonnées postales, téléphoniques et électroniques et toute modification dans la responsabilité légale de l'élève. Les responsables légaux peuvent suivre le travail de leur enfant grâce :

- à ses cahiers, à ses classeurs, à ses contrôles et à ses devoirs écrits que l'élève doit conserver,
- à la consultation des informations disponibles sur l'ENT/pronote (espace numérique de travail) : un code d'accès personnel est attribué en début d'année scolaire,
- aux relevés de notes numériques, aux bulletins trimestriels ou semestriels
- aux rencontres Responsables légaux / Professeurs.

Les responsables légaux pourront être reçus, en dehors des réunions prévues, si des difficultés sont rencontrées avec leur enfant. Ils peuvent aussi demander un rendez-vous aux professeurs.

Le professeur principal est un interlocuteur privilégié. Il recueille, pour chaque élève, des informations auprès de l'ensemble des professeurs de la classe et réalise une synthèse.

Les C.P.E. sont aussi à la disposition des familles.

Une famille peut éventuellement s'entretenir de la situation de son enfant avec le personnel de direction en charge de la classe. Tous ces interlocuteurs peuvent être rencontrés sur rendez-vous.

#### 4. - Élèves majeurs

Si les parents paient les frais liés à la scolarité, le certificat de scolarité leur permet de faire valoir leurs droits en matière d'impôts, de sécurité sociale et de prestations familiales.

Tout manquement susceptible de les mettre en contravention avec la législation correspondante leur est signalé. La correspondance scolaire (relevés de notes, relevés d'absences, convocations, etc.) et financière est adressée aux parents de l'élève majeur sauf demande écrite de ce dernier.

Si l'élève majeur n'est plus à la charge de ses parents, il doit :

- S'engager par écrit à régler tous les frais de scolarité

#### 5. - Demi-pension et internat

Le lycée des Andaines peut accueillir des élèves demi-pensionnaires ou internes. La demi-pension et l'internat sont des services rendus aux familles. Les élèves externes peuvent prendre leur repas au lycée.

L'admission est de la responsabilité du chef d'établissement. Les régimes choisis correspondent à des forfaits.

Il peut arriver exceptionnellement qu'un élève interne ou demi-pensionnaire ne prenne pas son repas au lycée.

Dans ce cas, ses responsables légaux auront préalablement informé l'établissement par écrit aux adresses suivantes : [viescolaire.0610018N@ac-normandie.fr](mailto:viescolaire.0610018N@ac-normandie.fr) et [int.0610018N@ac-normandie.fr](mailto:int.0610018N@ac-normandie.fr)

#### Conditions d'inscription :

- la qualité choisie à l'inscription est valable pour toute l'année,
- l'inscription à l'internat doit faire l'objet d'une demande écrite (cf dossier d'inscription),
- tout trimestre commencé est dû en entier, le paiement doit être effectué dans les délais indiqués sur l'avis,
- un changement de qualité peut exceptionnellement être accordé par le chef d'établissement sur demande écrite présentée par les responsables légaux 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

#### • Frais de demi-pension et d'internat

Les frais d'hébergement et de restauration sont payables au forfait et d'avance au début de chaque trimestre. Un avis est remis aux familles.

Pour toutes demandes concernant les modalités de règlement, contacter le Service Intendance à l'adresse suivante : [int.0610018N@ac-normandie.fr](mailto:int.0610018N@ac-normandie.fr)

En cas de difficultés financières, des aides peuvent être accordées (voir § 4.6 Aides à la scolarité)

Le non-paiement des frais, après mise en demeure selon la procédure réglementaire, fera l'objet d'un recouvrement forcé aux frais du débiteur.

#### • Les remises d'ordres

Des remises d'ordre peuvent être accordées aux familles afin de rembourser les frais relatifs aux services de restauration et d'hébergement qui n'auront pas été effectués

#### Remise d'ordre de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille ou à l'élève, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- Stage en entreprise dans le cadre scolaire, amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement,
- Fermeture du service d'hébergement et de restauration,
- Voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement.

#### Remise d'ordre de circonstances :

La remise d'ordre de circonstances peut être accordée, uniquement sur présentation d'un écrit, dans les cas suivants :

- Absence supérieure ou égale à 10 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,

- Démission en cours d'année, sur demande écrite du responsable légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur.

## **6. - Aides à la scolarité**

- **Bourses Nationales**

Le montant trimestriel de la bourse nationale est déduit des frais d'internat ou de demi-pension. Lorsque ce montant est supérieur à la somme due, l'excédent est versé aux familles par virement sur le compte bancaire ou postal du représentant légal ou de l'élève majeur.

- **Fonds social lycéen et fonds social des cantines**

Le fonds social lycéen et le fonds social des cantines permettent aux familles qui rencontrent des difficultés ponctuelles ou durables de recevoir des aides pour faire face, à des frais liés à la scolarité (frais d'internat, de demi-pension, livres, vêtements de sport, transport)

Les demandes rendues anonymes sont étudiées par une commission présidée par le chef d'établissement.

## **7. - Frais divers**

- **Les frais de périodes de formation en milieu professionnel**

Les élèves qui au cours de leur scolarité effectuent un stage comptant pour la validation de leur examen perçoivent, sous certaines conditions, des indemnités de stage en fonction des crédits alloués par le Rectorat. Les élèves internes ou demi-pensionnaires qui durant cette période bénéficient d'une remise pour les surcoûts des frais de repas, feront l'objet d'un remboursement, sur présentation d'une facture arrêtée et signée, sur la base d'un forfait voté en Conseil d'Administration. Pour plus de précisions s'adresser au service financier.

- **Dégradations, perte de matériel**

Les élèves doivent prendre le plus grand soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. La dégradation, la détérioration, la destruction d'un bien public constituent des délits, et l'établissement est en droit d'exiger une réparation financière pour le préjudice subi. Toute dégradation ou perte de matériel mis à disposition, constatée par un adulte, sera signalée au service financier qui adressera une facture à la famille.

- **Frais de santé**

Les frais de pharmacie, d'hospitalisation ainsi que les frais de déplacement sont à la charge des familles. C'est à elles de s'assurer de leur remboursement par les caisses de sécurité sociale et/ou mutuelle.

### 1. RÈGLES D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE

Les règles et obligations énumérées ci-dessous complètent celles de la législation en vigueur, relatives notamment à la fraude informatique et à la protection des droits d'auteur.

Chaque utilisateur du réseau informatique possède un accès individuel sécurisé par des identifiants personnels (nom d'utilisateur et mot de passe). Il est donc responsable de toutes les activités réalisées en utilisant ces identifiants, même s'il n'en est pas l'auteur. Pour cette raison le mot de passe doit rester confidentiel et ne doit jamais être divulgué à quiconque. Ce mot de passe peut et doit être changé régulièrement et chaque utilisateur doit quitter son poste de travail après avoir fermé sa session de travail.

#### 1.1.- Droits de l'utilisateur

Chaque titulaire de compte accède à certaines ressources du réseau. Il a donc le droit d'utiliser :

- les postes informatiques, les imprimantes et les scanners, sous le contrôle d'un référent pédagogique pour les élèves
- l'ensemble des logiciels, encyclopédies, banques de données mis à sa disposition sur le serveur pédagogique
- un espace individuel mis à sa disposition pour stocker ses données personnelles ➤ un compte ENT personnel, attaché à l'établissement,
- des dossiers de partage permettant l'échange d'informations entre utilisateurs, ➤ un accès à internet contrôlé.

#### 1.2.- Obligations de l'utilisateur

L'utilisation des ressources informatiques est cependant encadrée par des obligations et devoirs définis par la loi, et complétés par ces règles. Il est interdit :

- de se servir du réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer toutes informations, images, photos appartenant à d'autres),
- de visionner, stocker ou diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, sexuel (consommations de drogue, apologie de crimes...),
- de copier, d'échanger et diffuser de la musique et des vidéos protégées par des droits d'auteur,
- de se servir du réseau ou de l'accès internet à des fins autres que d'enseignement ou administratives,
- de télécharger, copier, stocker ou installer des logiciels. Une exception est possible en accord avec les administrateurs du réseau,
- de prêter son compte d'accès au réseau ou d'utiliser un compte d'emprunt,
- de réaliser des opérations pouvant nuire au fonctionnement d'un réseau (accès à des ressources non autorisées, contournements des sécurités mises en place, masquage de son identité, introduction volontaire de virus...),
- de modifier, utiliser ou supprimer des données appartenant à d'autres utilisateurs,

#### 1.3.- Contrôle du respect des règles

Les administrateurs du réseau disposent des moyens et des autorisations permettant de contrôler l'utilisation du réseau informatique. Ils sont tenus au devoir de discrétion. En cas de suspicion de non-respect des obligations, ils peuvent explorer les dossiers et documents des utilisateurs, consulter les archives de tous les événements réalisés sur le réseau (connexions, accès Internet pour chaque utilisateur). Ils transmettent alors leurs constats au Chef d'établissement.

Dans certaines salles, le professeur peut visualiser de son poste l'écran de tous les ordinateurs de la salle dont il a la responsabilité. Une application de surveillance permet de vérifier le respect de certaines obligations.

Le non-respect des règles énoncées pourra entraîner :

- pour les élèves, l'application de punitions ou sanctions,
- pour les personnels, l'application de sanctions administratives
- pour tous, l'application de sanctions pénales en cas de non-respect des dispositions légales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## 2. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS (CF. STATUTS RESPECTIFS)

### 2.1.- Les droits des personnels

Les personnels doivent exiger :

- le respect de leur personne, de leur travail, de leurs biens,
- de disposer des informations et moyens nécessaires à l'exécution de leur travail.

### 2.2.- Les obligations des personnels

Les personnels ont le devoir :

- de veiller au respect des droits et des obligations des élèves, des parents d'élèves et des autres membres du personnel,
- de respecter les règles d'utilisation du réseau pédagogique,
- de contribuer à la sécurité des personnes et des biens.

Article L121-6 du CGFP :

Depuis **mars 2022**, " l'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code penal "

Portail de la fonction publique :

" Les agents publics sont tenus au secret professionnel [...] à moins que les **nécessités du service ou des obligations légales** ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance [...]"

## 3. DROITS ET OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LÉGAUX

### 3.1.- Les droits des responsables légaux

Les responsables légaux ont le droit :

- de disposer des informations nécessaires au suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s),
- d'être représentés au sein des différentes instances de l'établissement.

### 3.2.- Les obligations des responsables légaux

Les responsables légaux ont l'obligation :

- de veiller au respect des droits et des obligations de leur(s) enfant(s), et des droits des autres membres de la communauté éducative,
- de respecter tous les membres de l'établissement
- de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s)

## 4. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES (cf. article R.511-1 et suivants du code l'éducation).

### 4.1.- Les droits des élèves

- **Les droits individuels**

- Tout élève a le droit de travailler dans le calme, dans un climat serein et organisé. Les adultes responsables (professeurs, personnels de la vie scolaire) doivent créer les conditions de ce climat. Pour ce faire, ces derniers sont juges de ce qui peut perturber ou non le travail des groupes qui leur sont confiés.
- Tout élève peut exprimer son opinion à l'intérieur du lycée, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
- Tout élève a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens.
- Tous les élèves doivent être traités dans un même esprit d'égalité, sans aucune distinction de race, de couleur, de sexe, d'âge ou d'opinion.
- Tout élève ne doit être apprécié que par rapport à son travail, à ses capacités et à son comportement.
- Tout élève a le droit de recevoir protection et secours.
- Tout élève a le droit d'être protégé contre toute forme de violence physique ou verbale.

➤ Tout élève a le droit d'être encadré et accompagné dans la construction de son projet personnel d'orientation, en recevant l'enseignement correspondant aux programmes de son niveau de scolarité.

- **Les droits collectifs**

➤ **Le droit de réunion** : Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information.

Une demande d'autorisation doit être faite au chef d'établissement ou aux CPE. Le refus doit être motivé par décision écrite.

La réunion doit se tenir si possible en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

➤ **Le droit de publication** : Tout lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) est engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (injure, diffamation et atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur peut être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.

Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme.

Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse.

Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

➤ **Le droit d'association** : Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement, ou pour les majeurs et les mineurs de seize ans révolus, créer une association conformément à la loi du 1er juillet 1901. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter précisées dans la loi du 1er juillet 1901.

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. Ils doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités de l'association.

L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, l'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

➤ **Le droit d'affichage** : Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves.

Le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché.

Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

➤ **Le droit d'expression collective** : Il peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.). **Le droit de grève n'est pas reconnu aux élèves non salariés** (cf. article R 511-6 et suivants du code de l'éducation).

## 4.2.- Les obligations des élèves

- **Assiduité et ponctualité**

L'assiduité et la ponctualité sont essentielles pour que l'élève mène à bien ses études. Il doit suivre les enseignements obligatoires, les stages, les séances éducatives (sorties, informations...) organisés par l'établissement ainsi que les enseignements facultatifs pour lesquels il s'est engagé.

- **Travail**

Tout élève doit accomplir lui-même les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés, tant en classe qu'à la maison. Il doit aussi se soumettre aux contrôles des connaissances qui lui sont imposés.

Il ne doit pas perturber les cours de quelque manière que ce soit.

- **Respect**

Les élèves doivent se respecter entre eux. Les violences physiques et verbales (insultes, gestes et mots grossiers...) sont formellement interdites.

Ils doivent le respect et l'obéissance à tous les adultes du lycée.

L'établissement, ses locaux et ses matériels sont mis à la disposition de tous pour travailler. Chacun se doit de les res-

pecter.

Tout élève constatant une dégradation doit la signaler immédiatement à un adulte. Tout adulte constatant une dégradation ou en étant informé, doit la signaler immédiatement au service d'intendance.

- **Conduite générale dans l'établissement**

Vivre en communauté exige le respect des règles communes. Chacun a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens et se doit de respecter l'autre, son travail et ses biens, qu'il soit adulte ou élève.

Des interdictions sont nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être de tous.

- fumer dans l'établissement conformément à la loi en vigueur,
- introduire dans l'établissement des armes, des objets ou des produits dangereux, des animaux, des documents ou publications interdits aux mineurs...
- introduire et consommer des boissons alcoolisées, des produits toxiques ou stupéfiants,
- prendre des photos ou enregistrer sur vidéo des membres de la communauté éducative (droit à l'image),
- mâcher du chewing-gum pendant les cours,
- cracher au lycée,
- lancer des projectiles,
- séjourner dans les lieux non autorisés,
- faire de la propagande politique, philosophique ou religieuse,
- faire un usage abusif des outils de communication mis à disposition.

- **Téléphones**

L'utilisation des téléphones portables, des écouteurs et des casques est interdite pendant les heures de cours, dans les salles d'étude surveillées et le restaurant scolaire. Dans les lieux cités précédemment, le téléphone doit être éteint, ne doit pas être visible ni manipulé. L'adulte encadrant peut cependant lever cette interdiction s'il juge l'usage du téléphone utile à l'activité proposée. Le rechargement des téléphones portables est interdit pendant les heures de cours. Toutefois, il est autorisé uniquement lorsque le téléphone doit être utilisé à des fins pédagogiques. Les élèves doivent impérativement obtenir l'autorisation préalable de l'enseignant pour procéder au rechargement. Dans les autres lieux, l'utilisation du téléphone est autorisée dans la mesure où le respect d'autrui est assuré. En cas de manquement, l'appareil sera confisqué pour être rendu par la direction ou les CPE aux responsables légaux (pour l'internat cf. Règlement particulier).

- **Matériels et objets personnels**

Les élèves doivent apporter livres, cahiers, fournitures, etc, nécessaires aux différents cours de la journée. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. Il est fortement déconseillé et inutile d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, vêtements, appareils électroniques, etc).

Une tenue vestimentaire correcte est exigée de tous les membres de la communauté éducative. C'est le chef d'établissement en dernier ressort qui est juge de la correction de la tenue des élèves.

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. Cette disposition s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement, y compris celles ayant lieu hors de l'enceinte du lycée. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille et définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour les stagiaires de la formation continue, cette interdiction s'applique aussi dans la mesure où la formation se déroule dans les mêmes locaux et aux mêmes heures que les élèves qui y sont scolarisés. Seule l'identité des règles imposées à l'ensemble des usagers d'un même établissement, est de nature à garantir tant le maintien de l'ordre public que le fonctionnement normal du service.

A l'intérieur des bâtiments, le port de tout couvre-chef est interdit et constitue un manque de courtoisie et de respect mutuel pour les autres membres de la communauté éducative, sauf en cas d'autorisation expresse du chef d'établissement pour des raisons médicales. Tout refus de se découvrir en invoquant des raisons religieuses relève des paragraphes précédents.

Dans certains cours, l'obligation de sécurité et d'hygiène peut entraîner des consignes vestimentaires particulières. Pour l'E.P.S., une tenue spécifique est exigée. Pour une question d'hygiène, il faut prévoir des vêtements pour se changer.

#### 1. MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect de ses obligations, toute personne s'expose à une sanction. En ce qui concerne les élèves, la sanction a pour objectifs :

- « ... d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité... ». Toute sanction doit :
  - > être motivée et expliquée à l'élève,
  - > être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, de l'état de récidive,
  - > être individuelle et individualisée,
  - > être respectueuse de la personne en évitant toute humiliation,
  - > être prévue au règlement intérieur.

L'élève doit pouvoir s'expliquer oralement ou par écrit. On distinguera deux types de mesures :

- > les punitions scolaires : elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- > les sanctions disciplinaires : elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves... ».

La distinction est faite entre l'évaluation pédagogique et le domaine disciplinaire, ainsi l'attribution de la note « zéro » pour comportement est interdite.

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article [R. 511-13-1](#).

Après une exclusion temporaire de l'établissement et avant son retour en classe, l'élève sera reçu par un personnel de direction ou un C.P.E.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. 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 scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il

change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité

dans le second degré.

#### **Les voies et délais de recours pour les parents pour toutes décisions disciplinaires**

Les décisions relevant de la compétence du chef d'établissement :

- Recours gracieux : se fait auprès du chef d'établissement dans un délai de 2 mois.
- Recours hiérarchique : se fait auprès du Recteur dans un délai de 2 mois. Les décisions relevant de la compétence du conseil de discipline : Appel devant le Recteur dans un délai de huit jours à compter de la date de réception de la notification de décision envoyée par pli recommandé avec accusé de réception.

## 2. MESURES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÉPARATION

- **La commission éducative**

La composition de cette commission est arrêtée par le conseil d'administration. Le proviseur ou le proviseur-adjoint, qui assure la présidence, désignera ses membres selon la situation de l'élève. Ainsi, elle comprendra au moins : un C.P.E., le professeur principal de la classe, un représentant élu des parents d'élève, et toute personne y compris un élève pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève.

Elle peut être réunie au tant que de besoin. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit conduire l'élève à réfléchir sur le sens de sa conduite, les conséquences pour lui-même et pour autrui. Enfin, elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

### **Ses compétences :**

La commission éducative a pour objet d'éviter, autant que faire se peut, la sanction et d'élaborer une réponse éducative aux problèmes soulevés. Il peut s'avérer utile d'obtenir un engagement de l'élève mais celui-ci n'entraîne aucune obligation soumise à sanction. L'engagement doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

Le dialogue avec le responsable légal de l'élève doit s'engager de manière précoce.

Les dégradations, vols et graffitis entraîneront pour les auteurs, en plus de la sanction éventuelle, des mesures de réparation ou de remise en état et/ou facturation des dégâts.

## IV - RÉGLEMENT DE L'INTERNAT

L'accueil à l'internat est un service rendu aux élèves et à leurs familles. L'admission ne peut se faire que dans la limite des places disponibles et après en avoir fait la demande lors de l'inscription.

### 1. HORAIRES

Horaires d'ouverture de l'internat : du dimanche soir 20h00 au vendredi matin 7h15.

L'internat est fermé pendant les vacances scolaires et le week-end.

Les valises sont déposées dans une bagagerie, située à côté de la vie scolaire, à l'arrivée et au départ des internes.

DIMANCHE		
SOIR	20h00	→ Accueil des internes par l'assistant d'éducation de service, entre 20h00 et 20h30 ( <b>1<sup>er</sup> appel</b> ) <i>(les élèves doivent avoir mangé)</i> → Temps libre
	21h30	Fin du temps libre
	21h45	Fin des douches + Restitution des téléphones portables à l'assistant d'éducation
	22h00	Tous les internes doivent avoir regagné leur chambre et être couchés. ( <b>2<sup>ème</sup> appel</b> ) - <i>Extinction des feux</i>
LUNDI – MARDI – JEUDI		
SOIR	18h15	→ Ouverture des dortoirs par les assistants d'éducation ( <b>1<sup>er</sup> appel</b> ) → Temps libre
	18h30	Ouverture du self et de la chaîne de service pour le dîner <i>Les élèves y sont accompagnés par les assistants d'éducation</i>
	19h15	Fermeture du self <i>Les élèves remontent dans leur dortoir accompagnés par les assistants d'éducation</i>
	19h30	Étude obligatoire surveillée ou en chambre ( <b>2<sup>ème</sup> appel</b> )
	20h15	→ Fin de l'étude surveillée ou en chambre → Temps libre ou Activités encadrées
	21h30	Fin du temps libre ou Activités encadrées
	21h45	Fin des douches + Restitution des téléphones portables à l'assistant d'éducation
	22h00	Tous les internes doivent avoir regagné leur chambre et être couchés. ( <b>3<sup>ème</sup> appel</b> ) - <i>Extinction des feux</i>
MERCREDI		
	13h30	→ Temps libre → Accès salle d'étude ou foyer pour les élèves non autorisés à sortir l'après-midi ( <b>1<sup>er</sup> appel</b> )
A-M	15h00	Ouverture des dortoirs par les assistants d'éducation
	17h00	→ Fin du temps libre → Retour à l'internat des élèves autorisés à sortir durant l'après-midi ( <b>2<sup>ème</sup> appel</b> )
SOIR	17h15	Heure d'étude obligatoire surveillée ou en chambre
	18h15	Fin de l'étude surveillée ou en chambre
	18h30	Ouverture du self et de la chaîne de service pour le dîner <i>Les élèves y sont accompagnés par les assistants d'éducation</i>
	19h15	Fermeture du self <i>Les élèves remontent dans leur dortoir accompagnés par les assistants d'éducation</i>
	19h30	Temps libre ou Activités encadrées
	21h30	Fin du temps libre ou Activités encadrées
	21h45	Fin des douches + Restitution des téléphones portables à l'assistant d'éducation
	22h00	Tous les internes doivent avoir regagné leur chambre et être couchés. ( <b>3<sup>ème</sup> appel</b> ) - <i>Extinction des feux</i>
LUNDI – MARDI – MERCREDI – JEUDI – VENDREDI		
MATIN	6h45	Lever des élèves ( <b>appel</b> )
	7h00	Ouverture du self pour le petit-déjeuner
	7h15	Fermeture des dortoirs
	7h45	Fermeture du self

- Les **étudiants internes** doivent être revenus à l'internat pour 21h45 au plus tard.
- Ils sont soumis au même règlement et fonctionnement d'internat que les internes lycéens (prise des douches, coucher, lever).
- Le paramétrage des badges des élèves internes ne leur permettent pas de sortir de l'établissement de 18h15 à 7h30 et pour les étudiants de 21h45 à 7h30.
- Des activités sportives, culturelles ou à thème peuvent être proposées sur l'heure de temps libre. Le cas échéant, le

foyer sera ouvert par un assistant d'éducation.

- Toute nuitée s'accompagne obligatoirement d'une prise de repas le soir et le matin au restaurant scolaire.

## 2. SORTIES

A partir de 18h15 :

- Les élèves ne sont plus autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement jusqu'à la montée aux dortoirs.
- Les sorties sont possibles entre 18h00 et 18h30 en cas de rdv extérieur. Une autorisation écrite des responsables légaux pour les élèves mineurs est demandée.
- Aucun élève ne peut quitter l'internat **sans l'accord d'un C.P.E.**, et **sous réserve d'une demande écrite de la part du responsable légal**, demande ponctuelle présentée au plus tard le matin même.

Une demande annuelle autorisant l'élève à rentrer à son domicile le mercredi après la fin des cours pourra être faite (information indiquée par la famille sur la fiche de renseignement d'internat). L'élève devra toutefois être de retour au lycée pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours du lendemain.

## 3. CONDITIONS D'ACCUEIL

La répartition des élèves dans les dortoirs est effectuée par les C.P.E en début d'année (2 à 3 élèves par chambre). Tout changement de chambre ne pourra se faire qu'avec l'accord du C.P.E., en charge de l'internat. En cas de problème de discipline ou relationnel, un élève pourra être changé de chambre ou de dortoir par le CPE.

L'étude est obligatoire, elle a lieu en chambre au bureau de l'interne et porte ouverte ou en salle d'étude. L'étude en salle est obligatoire pour les élèves de seconde, afin de les accompagner dans leur autonomie et d'adopter le rythme de travail nécessaire à leur réussite. Cette étude en salle peut être imposée aux élèves de 1<sup>ère</sup> et terminales, en concertation avec l'équipe pédagogique et/ou les familles. Tout élève qui n'aurait pas de travail s'en verrait proposer un par l'assistant d'éducation. La discrétion et le respect du travail des autres doivent être un souci constant. Lors de ce temps, le téléphone ou l'ordinateur portable doivent être destinés au travail scolaire uniquement. Les déplacements sont exceptionnels et soumis à l'accord de l'assistant d'éducation.

Le M.D.L propose des sorties récréatives, sportives ou culturelles. Elles sont organisées ponctuellement lorsque les conditions de service et d'accompagnement le permettent.

## 4. FONCTIONNEMENT

### 4.1 MATERIELS ET OBJETS PERSONNELS

Chaque élève se verra attribuer une couette (120 x 200 cm), une alèse et une couverture ignifugée.

L'élève devra apporter :

des affaires personnelles pour la semaine,  
nécessaire de toilette,  
une housse de couette (120 x 200 cm)  
un oreiller ou un traversin et une taie  
un drap housse (90 x 190 cm)  
un cadenas (de préférence à clef)  
un réveil (pas de téléphone)

- Les locaux, le mobilier et la literie mis à la disposition des internes, doivent faire l'objet du plus grand soin (*un état des lieux est fait en début et en fin d'année*). **Toute dégradation, détérioration ou destruction entraînera une facturation de l'établissement pour le préjudice subi.**
- Le linge de lit devra être régulièrement lavé. De plus, à chaque période de vacances scolaires, les élèves veilleront à enlever leurs draps et à relever les matelas.
- Les élèves sont responsables de la propreté et du rangement de leur chambre, ils ne doivent laisser traîner : ni livres, ni vêtements, ni débris alimentaires. Chaque matin, les lits sont faits convenablement, les chaises posées sur les bureaux, la fenêtre entrouverte et les lumières éteintes. Pour des raisons de sécurité, les élèves sont autorisés à ouvrir les fenêtres uniquement en oscillo-battant.
- Les élèves sont responsables individuellement et collectivement de la chambre attribuée.
- L'affichage des posters ou affiches sur les murs des chambres sera soumis à autorisation du C.P.E. en charge de l'internat. L'utilisation du ruban adhésif est interdite.
- Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. **Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, vêtements coûteux, etc.).**

## 4.2 ORGANISATION

SOIR	<p>- L'accès aux dortoirs ne peut se faire qu'en la <b>présence des assistants d'éducation</b> (ouverture de la porte palière et des chambres).</p> <p>- <b>Seul l'usage d'appareils électriques utiles à la vie à l'internat est autorisé</b> (radio-réveils, rasoirs électriques, appareils pour cheveux, petits chargeurs pour téléphones portables). L'introduction d'autres appareils (amplificateurs de musique, cafetières, bouilloires, téléviseurs individuels, etc.) est formellement interdite.</p> <p>- Des tisaneries (café, thé) sont installées à l'internat à chaque niveau de dortoir. Seuls les internes en ont l'accès librement aux horaires fixés par la vie scolaire.</p> <p>- Les douches doivent être prises avant 21h45.</p> <p>- L'utilisation des téléphones portables et des ordinateurs (ou tablettes) est <b>strictement interdite de 21h45 à 6h45</b>.</p> <p><b>À 21h45, les téléphones éteints sont remis à l'assistant d'éducation qui s'occupe du dortoir pour être mis en lieu sûr. Ils sont rendus aux élèves à partir de 6h45.</b></p>
MATIN	<p>- Les élèves doivent quitter leur <b>chambre : rangée, les lits faits</b>. Par égard pour les agents et afin de faciliter leur travail, <b>aucune affaire ne doit rester par terre</b>.</p> <p>- Les élèves doivent <b>relever les volets et ouvrir les fenêtres, et éteindre les lumières</b> de leurs chambres et des sanitaires.</p> <p><b>Les élèves doivent avoir quitté le dortoir au plus tard à 7h15 le matin, heure de fermeture de celui-ci.</b></p>

Tout changement de chambre ne pourra se faire qu'avec l'accord du CPE, en charge de l'internat. En cas de problème de discipline ou relationnel, un élève pourra être changé de chambre ou de dortoir par le CPE.

**Le respect des horaires, des consignes et d'une tenue correcte est exigé de tous les élèves. Tout matériel non autorisé sera confisqué et rendu à la fin de la semaine.**

**L'établissement décline toute responsabilité quant aux vols des portables ou tout autre objet de valeur y compris de l'argent.**

**L'internat est un service rendu aux familles et tout élève qui ne respecterait pas ses règles de vie s'expose à un éventuel renvoi, à titre provisoire ou définitif.**

## V - LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT EN MILIEU SCOLAIRE

Le ministère chargé de l'éducation nationale a arrêté un plan d'actions de prévention qui se décline tout au long de l'année sur l'ensemble des territoires afin de combattre toutes les formes de harcèlement entre élèves. Cette violence sournoise peut avoir des conséquences lourdes sur l'épanouissement personnel et la réussite scolaire des enfants et des adolescents.

### Qu'est-ce que le harcèlement entre élèves ?

« Le harcèlement est une violence répétitive, physique, verbale ou psychologique perpétrée par un ou plusieurs élèves à l'encontre d'un de leurs camarades qui est dans l'incapacité à se défendre dans ce contexte précis. »

Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyberharcèlement. Les victimes sont souvent seules face à cette menace diffuse.

On peut considérer qu'il y a harcèlement quand :

- ✓ Un rapport de force et de domination s'installe entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes ;
- ✓ Il y a répétition : différentes formes d'agressions se répètent régulièrement durant une longue période ;
- ✓ Isolement/abandon : la victime est isolée et mise à l'écart par le groupe. Ou dans d'autres cas, la victime s'enferme sur elle-même et se trouve dans l'incapacité de trouver les réponses appropriées pour s'en sortir.

### Le programme pHARe :

Le programme de lutte contre le harcèlement à l'école, «pHARe », dote les écoles élémentaires, les collèges et les lycées d'un plan de prévention du harcèlement entre élèves. Mis en place depuis 2021, généralisé aux écoles et collèges à la rentrée 2022, il est étendu depuis la rentrée de 2023 aux lycées. Il combine plusieurs actions et dispositifs incluant un large éventail d'outils variés et concrets, pour prévenir le harcèlement et pour intervenir lorsqu'il se produit, à destination de l'ensemble des utilisateurs des écoles et des collèges.

Le plan de prévention du harcèlement se fonde sur **8 piliers** :

- 1. Mesurer le climat scolaire,**
- 2. Éduquer pour prévenir les phénomènes de harcèlement,**
- 3. Former une communauté protectrice de professionnels et de personnels pour les élèves,**
- 4. Intervenir efficacement sur les situations de harcèlement,**
- 5. Associer les parents et les partenaires et communiquer sur le programme,**
- 6. Mobiliser les instances de démocratie scolaire (CVC, CVL) et le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE),**
- 7. Suivre l'impact de ces actions,**
- 8. Mettre à disposition une plateforme dédiée aux ressources.**

→ Le dispositif pHARe est un dispositif bienveillant et non-blâmant.

→ Dans son programme pHARe, le lycée des Andaines peut compter sur une équipe ressources composée par des membres du personnel de l'établissement et d'une équipe d'ambassadeurs élèves formée aux techniques de repérage et de lutte en matière de harcèlement scolaire.