

Version septembre 2020

## REGLEMENT INTÉRIEUR PRE-BAC

**Ce présent règlement intérieur est consultable sur l'ENT**

Le règlement intérieur du lycée Voillaume a pour objet de permettre le fonctionnement harmonieux de l'établissement dans le cadre fixé par les textes juridiques en vigueur. Il est porté à la connaissance de chaque membre de la collectivité de l'établissement et des parents d'élèves (ou personnes responsables).

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, attestée par les signatures. Le respect du règlement intérieur constitue une obligation pour chaque membre de l'établissement et de la communauté éducative (parents, élèves, intervenants...).

### PREAMBULE

**Le lycée est un lieu de transmission et d'acquisition des connaissances, de préparation des examens et d'éducation à la citoyenneté. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation du travail indispensable à la réussite scolaire, de favoriser la formation civique, dans un contexte laïque et démocratique, et de permettre l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration d'un climat harmonieux de confiance et de coopération, entre toutes les parties intéressées (personnels, élèves et parents), propice à l'enseignement, l'éducation et au travail.**

## Chapitre 1 - VIVRE ENSEMBLE

Le lycée est un lieu d'étude qui rassemble jeunes et adultes autour de règles, d'objectifs communs.

### **1.1 RESPECTER LES PERSONNES ET LES BIENS**

Les membres de la collectivité scolaire se respectent mutuellement, tant en ce qui concerne leur personne que leurs biens.

#### **1.1.1. Le respect des personnes**

Chacun est libre d'exprimer, à l'intérieur du lycée, son opinion dans le respect d'autrui. Les actes de prosélytisme et de propagande, l'atteinte à la dignité, aux libertés et aux droits des membres de la collectivité éducative, sont proscrits.

La prise de photographies ou de film est interdite, sauf autorisation écrite de la direction et des personnes photographiées ou filmées.

Une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement. Le port de couvre-chef (exemple chapeau, casquette, bonnet, capuche, etc.) est strictement interdit dans les bâtiments.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement de troubler l'ordre dans l'établissement ou de nuire à la sécurité.

Toute initiative visant à mettre en péril la sécurité d'une personne, d'un groupe de personnes ou des locaux, est passible de lourdes sanctions (cf. 1.3.5).

#### **1.1.2. Laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-51 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lequel les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que le voile islamique, les turbans (et le sous-turban) sikh, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive ou tout autre attribut vestimentaire par lequel l'élève manifesterait son intentionnalité religieuse. La loi s'applique aux filles comme aux garçons et est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes, voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets. L'élève pourra être interrogé sur le caractère intentionnellement religieux de sa tenue.

Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.

Les stagiaires du GRETA sont sur ce point renvoyés à leur règlement intérieur du GRETA MTI93.

Suivant le principe de laïcité, tout exercice d'une pratique religieuse est interdit dans l'enceinte du lycée, dans tout type d'activités scolaires, dans toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou de l'enseignant y compris celles qui se déroulent en dehors de l'établissement.

Lorsqu'un élève enfreint l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Pendant le dialogue, qui n'est pas une négociation, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe pédagogique, aux conditions dans lesquelles l'élève peut être scolarisé dans l'établissement.

### **1.1.3. Le respect des biens**

#### **1.1.3.1 - Les locaux**

Les locaux scolaires et le matériel mis à la disposition de la collectivité, sont des biens communs que chacun doit respecter. Les utilisateurs sont chargés de veiller à la propreté de la salle de classe et à l'issue des cours de fermer les fenêtres, la salle à clé et d'éteindre la lumière.

Les élèves ne sont pas acceptés dans la salle des professeurs. Les rendez-vous avec les parents d'élèves doivent avoir lieu dans une salle autre que celle des professeurs (salle des parents - rez-de-chaussée bâtiment A - classes...).

Il est interdit de consommer boissons et denrées dans les salles de classe, les cages d'escalier, les étages. **Il est de la responsabilité de chacun de respecter la propreté des locaux.**

Il est interdit de rester assis dans les cages d'escalier et dans les couloirs. Il est également interdit de stationner dans les étages pendant les heures de cours.

Les salles équipées d'ordinateurs sont soumises à une réglementation fixée dans la charte informatique (cf. annexe 2) du réseau pédagogique qui sera signée par chaque utilisateur à la rentrée. En cas de non-respect, des sanctions seront prises.

#### **1.1.3.2.- Pertes, vols et dégradations**

Les personnels et les élèves sont responsables de leurs affaires. Le lycée s'efforce de mettre en place des moyens de surveillance appropriés, néanmoins il ne saurait être tenu responsable de vols ou de pertes éventuels. Toute personne coupable de vol ou de dégradation volontaire (locaux, matériel ou véhicules) sera sanctionnée. Les dégradations volontaires entraîneront des réparations : nettoyage et contribution financière à la charge de la famille. Le proviseur se réserve le droit de porter plainte au nom de l'établissement.

## **1.2 SE FIXER DES REGLES DE VIE**

La vie en collectivité implique des règles pour que les cours soient bien organisés, que chacun assume ses obligations et puisse exercer ses droits.

### **1.2.1. Détention d'un document d'identification**

Pour accéder à l'établissement, toute personne devra décliner son identité auprès du personnel d'accueil et présenter un document officiel.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance pour entrer dans l'établissement.

Dans l'enceinte de l'établissement, les élèves sont en possession du carnet de correspondance et présentent ce document à tout membre de la communauté éducative qui leur en fait la demande.

La perte du carnet entraînera une déclaration auprès du CPE référent, le rachat immédiat se fera aux frais du titulaire auprès des services d'intendance. Le prix de rachat du carnet de correspondance est fixé à 5 euros.

### **1.2.2. Les horaires et accès au lycée**

Pour accéder au lycée, **tout élève devra décliner son identité en présentant son carnet de correspondance.**

**L'entrée du lycée : l'accès des élèves (piétons ou en deux roues) se fait uniquement par le 136 rue de Mitry, sur présentation OBLIGATOIRE du carnet de correspondance.**

## Les horaires du lycée :

Début des cours : 8h00 le matin et 13h30 l'après-midi. Les cours durent 55 minutes.

MATIN	Les heures de cours du matin	APRES MIDI	Les heures de cours de l'après-midi	Les récréations
M1	08h00 à 08h55	S1	13h30 à 14h25	09h50 à 10h10  15h20 à 15h40
M2	08h55 à 09h50	S2	14h25 à 15h20	
M3	10h10 à 11h05	S3	15h40 à 16h35	
M4	11h05 à 12h00	S4	16h35 à 17h30	
M5	12h00 à 13h00			

### **09h50 à 10h10 15h20 à 15h40**

Les personnels du service vie scolaire sont présents 10 minutes avant le début de chaque cours pour assurer l'ouverture de la grille. En dehors des horaires d'ouverture de la grille, les élèves sont autorisés à entrer au lycée sur présentation de leur carnet aux personnels de loge. Ils ne sont toutefois pas autorisés à rentrer dans la classe où ils ne seront acceptés qu'à l'heure suivante.

Lorsque les élèves ont deux heures consécutives dans un même lieu, ceux-ci restent constamment sous la responsabilité du professeur et **ne doivent pas sortir de la salle de classe.**

Les personnes devant changer de salle s'y rendent directement et dans le calme **en respectant scrupuleusement les horaires inscrits à leur emploi du temps.**

Certains cours peuvent englober la récréation en particulier en cas de devoir. De même que la pause méridienne est fixée entre 12h00 et 13h30, sauf en cas de nécessités de service.

### **1.2.3. Sortie du lycée (sauf 3<sup>ème</sup> prépa-métiers)**

Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours. Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée et il appartient aux familles de vérifier auprès de leur compagnie d'assurance qu'ils sont garantis contre les risques encourus.

### **1.2.4. La sécurité**

#### **1.2.4.1. La sécurité dans les ateliers**

*Les Equipements de Protections Individuelles sont obligatoires (EPI) ainsi que le respect des règles de sécurité propre aux ateliers. Tous les élèves et les enseignants doivent respecter scrupuleusement les règles de sécurité habituelles (Consignes Machines +EPI \*+ EPC\*<sup>\*</sup>). Le non-respect de ces consignes et du « Règlement de sécurité des Ateliers » (fourni en annexe) entraînera une exclusion de cours. L'élève sera alors conduit par un AED auprès du CPE référent.*

\* EPI: équipements de protection individuels      \* EPC: équipements de protection collectifs

#### **1.2.4.2 - La tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire choisie par l'élève respecte les exigences relatives à leur sécurité **et à la bienséance**. Elle doit être adaptée aux activités pratiquées. Ainsi sont obligatoires, les tenues demandées dans le cadre de la formation.

Garder son manteau sur soi en classe est interdit sauf situation exceptionnelle/particulière à déterminer par l'enseignant.

#### **1.2.4.3 - Les accidents**

Tout accident doit être immédiatement déclaré à l'infirmerie, à défaut auprès d'un membre du personnel de l'établissement, sinon il ne peut être pris en charge. Les élèves des sections techniques et professionnelles, de même que les élèves du second degré de l'enseignement général, au cours d'enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire, bénéficient de la législation sur les accidents du travail, conformément à la circulaire n°86.017 du 9 janvier 1986. La législation sur les accidents du travail s'applique aux PFMP auxquels l'enseignement technique et professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.

#### **1.2.4.4 - Régime assurance**

L'assurance est obligatoire dans le cadre des activités facultatives proposées. Elle doit comporter les deux types de garantie suivants : responsabilité civile (dommages causés), individuelle accident corporel (dommages subis), mais il est fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance scolaire.

#### **1.2.4.5 Les alertes**

La sonnerie en continu est le signal de sortie d'urgence des locaux, celle-ci se fait sous le contrôle des enseignants, en suivant les instructions des plans d'évacuation.

#### **1.2.4.6 - L'utilisation des parkings**

L'accès au parc de stationnement est réservé aux personnels. Le chef d'établissement peut, à tout moment, demander l'enlèvement d'un véhicule dont le stationnement est gênant. Dès l'entrée du lycée, tous les véhicules roulent au pas et toute circulation au-delà des parkings est interdite.

#### **1.2.5. La santé**

##### **1.2.5.1 - L'infirmierie**

L'infirmierie du lycée accueille un service médical veillant à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des élèves. Nul ne peut se soustraire à une convocation de ce service. L'infirmier ou l'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments. Aussi, un traitement même de courte durée prescrit aux élèves doit obligatoirement être soumis à son contrôle avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant et de l'autorisation écrite de la famille.

Sous certaines conditions, les infirmiers et les infirmières scolaires sont habilité(e)s à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence NORLEVO (décret n° 2001-2 58 du 27 mars 2001 – BO n° 15 du 12 avril 2001).

En cas d'urgence, un avis médical est demandé au SAMU qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Les frais occasionnés, dans ce cas, sont à la charge des familles.

- .. Les dispenses de sport sont à remettre à l'infirmierie sous 8 jours. L'élève, muni de son carnet de correspondance et du certificat médical se rendra à l'infirmierie pendant une récréation. Les dispenses sont accordées conformément aux règles édictées au BO du 21 septembre 89 et du 26 octobre 89 et au vu du certificat médical selon le modèle en annexe. **En aucun cas l'arrêt d'activité physique par certificat médical ne dispense de présence en cours.**
- .. Pendant les heures de cours, l'élève, en plus de son carnet de correspondance, fournira à l'infirmierie un billet complété par le professeur ou un adulte responsable.

##### **1.2.5.2 - Les substances toxiques**

Les drogues et alcools sont interdits dans l'établissement ou dans le cadre d'activités sous la responsabilité du lycée. Il est rappelé que la loi interdit l'usage des substances toxiques (y compris le tabac et cigarettes à vapeur) dans les lieux publics et en conséquence, dans l'enceinte du lycée.

##### **1.2.6. L'usage des appareils électroniques**

Les téléphones portables et autres appareils électroniques nomades devront être **obligatoirement** éteints et rangés ainsi que les écouteurs lors des activités pédagogiques et éducatives sauf usage pédagogique défini par l'enseignant.

##### **1.2.7. Les cours d'EPS (cf. Annexe n°1)**

Les leçons d'EPS sont parfois amenées à se dérouler à l'extérieur du lycée, sur les installations municipales.

Les élèves de tous les niveaux (UPE2A, 2ndes, 1ères, Terminales) du lycée général et technologique ainsi que du lycée professionnel s'y rendent par leurs propres moyens (accessibles à pied). Durant les trajets entre le lycée et les installations extérieures, les élèves sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

L'adresse et le lieu d'appel sur l'installation seront donnés par l'enseignant. Pour les cours qui ont lieu après la récréation sur les installations extérieures : les élèves sont autorisés à arriver à 10h15 (pour le créneau de 10h-12h) ou 15h45 (pour le créneau de 15h30-17h30). Tout élève qui arrivera après l'appel sera considéré comme retardataire et donc absent.

En cas de départ volontaire d'un élève avant la fin d'un cours sur une installation extérieure, l'établissement décline toute responsabilité, l'élève sera considéré et marqué comme absent"

#### **1.3. ACCEPTER LES REGLES FIXEES**

La libre acceptation des règles permet le fonctionnement harmonieux de la cité scolaire qui ne peut tolérer leur transgression.

##### **1.3.1. Assiduité, ponctualité**

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, **et à assister à tous les cours**, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. **Tout refus de contrôles des connaissances implique une sanction du chef d'établissement.**

Les absences sont contrôlées par un logiciel d'appel établi sous la responsabilité juridique des enseignants.

**Dès le début d'une absence, la famille avise le Conseiller Principal d'Education, en précisant le motif et la durée probable de celle-ci. Lorsqu'un courrier d'absence est envoyé, une réponse obligatoirement écrite (billets roses dans le carnet de correspondance), doit être faite. D'une manière générale, l'établissement se réserve le droit de vérifier la véracité des justifications auprès des familles. Les élèves doivent justifier leurs absences le plus rapidement possible.**

**L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les absences sont signalées à Monsieur ou Madame l'Inspecteur d'Académie qui peut décider la saisine de la justice.**

Les élèves doivent justifier leurs absences dès leur retour dans l'établissement, sous peine de s'exposer à des punitions et des sanctions disciplinaires.

L'accès au cours est refusé à tout élève en retard. **Les retards répétitifs peuvent aboutir à des punitions ou des sanctions disciplinaires.** Un retard en cours d'EPS entraînera la perte d'une séance complète, aucun retardataire ne pouvant être accepté (cf. 1.2.7).

Pour les cours en atelier au Lycée Professionnel, l'ouverture des vestiaires le matin se fait de 8h00 à 8h15 et l'après-midi de 13h30 à 13h45 en présence du professeur. Passé ces horaires l'accès à l'atelier leur est interdit. Ils sont invités à se rendre en vie scolaire afin de régulariser l'absence (retard). Les élèves seront autorisés à entrer en cours après la récréation de 9h50 ou de 15h20 dès lors où l'absence est régularisée en vie scolaire. Les vestiaires ne sont donc pas ouverts lors des pauses.

Les convictions religieuses ne sauraient justifier des absences autres que celles liées aux fêtes légales prévues chaque année par le bulletin officiel.

Les absences volontaires et non justifiées seront prises en compte lors du bilan trimestriel ou semestriel. Par ailleurs, à l'issue d'une absence, les élèves feront le nécessaire auprès de leur professeur pour rattraper le travail ou les contrôles non faits.

### **1.3.2. La participation active en cours**

La réussite scolaire est subordonnée au travail des élèves. Il est obligatoire que les élèves viennent avec leur matériel. L'oubli répété du matériel demandé sera sanctionné.

En application du principe de laïcité, les convictions religieuses des élèves ne leur donnent le droit de s'opposer ni au contenu de l'enseignement, ni à la personne qui le dispense.

En cours d'EPS, une dispense pour inaptitude partielle ou totale ne saurait représenter une dispense de présence en cours ou même de participation. En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement d'EPS, un certificat médical devra être établi par le médecin traitant de l'élève, qui y précisera les aménagements possibles.

L'exclusion ponctuelle d'un cours se justifie par un **manquement grave**, elle reste exceptionnelle et donne lieu systématiquement à un travail remis à l'élève ainsi qu'à une information écrite au CPE selon la procédure prévue, respectant les principes de proportionnalité, d'individualité et du contradictoire. L'élève reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à ce qu'il soit pris en charge effectivement par la vie scolaire.

Un problème de comportement ne peut être sanctionné par un zéro.

### **1.3.3. Stages en entreprise et périodes de formation en milieu professionnel**

Pendant les stages en entreprise et les PFMP, les stagiaires restent élèves du lycée VOILLAUME. A ce titre, ils doivent avoir une attitude irréprochable (comportement, ponctualité, assiduité, respect de la laïcité) pour ne pas ternir l'image de l'établissement. Les manquements à ces obligations impliquent l'application de l'article « 1.3.5 » ci-dessous.

### **1.3.4. 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. Elles peuvent être prononcées par tout adulte de l'établissement. Les parents doivent en être informés

L'usage de mesures à caractère pédagogique sera privilégié (les familles seront averties : excuses publiques ou écrites, devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue, exclusion ponctuelle d'un cours, retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait).

### **1.3.5. Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles seront obligatoirement appliquées lorsqu'il y a violence verbale ou physique à l'encontre d'un membre du personnel et /ou lorsqu'un élève commet un acte grave à l'encontre d'un personnel ou d'un autre élève.

Un délai de 3 jours est proposé à l'élève ou à une représentant légal pour présenter sa défense.

A titre conservatoire, l'élève pourra être exclu dans la période précédant le conseil de discipline, s'il représente un danger pour l'établissement ou son bon fonctionnement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe
- Exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement.

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer les sanctions suivantes :

- Exclusion définitive (assortie ou non de sursis),
- Et toute sanction de la compétence du chef d'établissement.

**1.3.6. Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement** Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance de comportements incivils : la fiche de suivi individuel, le tutorat, la commission éducative, les réparations sous forme de mesures de responsabilisation.

La commission éducative est présidée par un des proviseurs adjoints et est composée : du CPE de la classe, des professeurs principaux, d'un psy-en, de l'assistant social, de l'infirmier, du médecin scolaire, de toute personne susceptible d'apporter un éclairage à la situation évoquée, de l'élève et de ses parents.

### **1.3.7. Bulletins scolaires et certificats de scolarité**

**Il ne sera délivré aucun duplicata des bulletins trimestriels ou semestriels** (documents à conserver précieusement par les intéressés).

Un certificat de scolarité est fourni en début d'année scolaire aux élèves en triple exemplaires. La demande de certificats de scolarité supplémentaires doit être faite auprès du secrétariat des élèves. Un seul duplicata sera fourni pendant l'année scolaire. Un délai de délivrance de 48 heures est nécessaire.

## **Chapitre 2 - VIVRE CITOYEN**

Le lycée est aussi un lieu où jeunes et adultes peuvent vivre la citoyenneté au quotidien. Le citoyen fait partie d'un Etat de droit, choisit le dialogue pour résoudre le conflit et s'implique de manière active dans la vie publique.

Ainsi, il bénéficie de la protection des lois lui permettant d'exercer ses droits et ses devoirs sereinement et de manière responsable. Un élève majeur peut d'ailleurs accomplir personnellement, s'il en exprime le désir ainsi que ses parents, par écrit, les actes qui sont normalement du ressort de ses parents. Ces derniers restent toutefois destinataires de toute correspondance le concernant (en cas d'opposition à cette disposition les parents sont avisés et le proviseur étudiera avec l'élève majeur les mesures à prendre).

### **2.1 EXERCER PLEINEMENT SES DROITS**

Les élèves disposent des libertés d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de la neutralité. L'exercice de ces libertés ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

#### **2.1.1 S'exprimer**

Chacun dispose du droit d'exprimer son opinion de manière individuelle ou collective.

Le chef d'établissement devra être informé de tout document affiché par les élèves (des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet). Etant donné le caractère public et laïc de l'école, il convient d'user de ce droit dans un esprit de tolérance, de respect des règles démocratiques et de la liberté d'autrui.

#### **2.1.2. Publier**

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication, dans la limite des droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991.

#### **2.1.3. Se réunir**

Les élèves disposent du droit de réunion. L'utilisation des locaux est soumise à l'autorisation du chef d'établissement (un formulaire prévu à cet effet est à retirer au secrétariat du Proviseur et devra y être redéposé complété 48 heures avant la date de la réunion). Il importe de veiller lors d'un débat ou d'une réunion à ce que différentes opinions puissent s'exprimer.

#### **2.1.4. S'associer**

Dans le cadre de la loi de 1901 sur les associations à but non lucratif, jeunes et adultes du lycée doivent se regrouper au sein de l'Association VOILLAUME. Les membres du bureau doivent avoir au moins 16 ans. La domiciliation au lycée doit être soumise à autorisation du Conseil d'Administration. L'Association VOILLAUME du lycée doit rendre compte de son activité au Chef d'Etablissement une fois par an (bilan d'activité et compte financier). L'Association VOILLAUME permet aux différentes filières pré-bac d'avoir une structure juridique pour organiser des activités pédagogiques, culturelles ou ludiques.

### **2.2 CHOISIR LE DIALOGUE**

Etre citoyen consiste à s'interdire toute forme de violence comme méthode de résolution de conflit et à s'orienter vers le débat ouvert et la discussion. La recherche de l'intérêt commun doit être privilégiée.

#### **2.2.1. Le dialogue élèves/enseignants**

Le dialogue repose sur la reconnaissance du rôle de chacun et le respect mutuel. En situation pédagogique ou d'éducation, les adultes ont autorité sur les **élèves**. Les directives données par ces adultes doivent être suivies.

#### **2.2.2. Le dialogue équipes éducatives/familles**

Les parents ont le plus grand intérêt à prendre contact avec les professeurs et le CPE de leur enfant, ceci le plus tôt possible dans l'année scolaire.

Les parents peuvent suivre l'évolution du travail de leur enfant par :

- .. La lecture du cahier de texte (de l'élève, de la classe) et du carnet de correspondance. Ce carnet de correspondance devra être en permanence en possession de l'élève et présenté à toute demande d'un membre de l'équipe éducative.
- .. La réception des bulletins trimestriels ou semestriels.
- .. Les éventuels bulletins d'absences ou avis de sanctions envoyés par l'établissement.
- .. Leur participation aux réunions parents d'élèves et équipe pédagogique.

.. La distribution des bulletins scolaires est faite directement aux parents lors des rencontres parents/professeurs à la fin du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> trimestre et pour certaines classes à la fin du 1<sup>er</sup> semestre. Les bulletins seront envoyés aux familles au 3<sup>ème</sup> trimestre ou 2<sup>ème</sup> semestre.

### **2.2.3. Le dialogue élèves/élèves**

Le dialogue est soumis au respect d'autrui et aux règles élémentaires de la politesse.

## **2.3. PARTICIPER DE MANIERE ACTIVE A LA VIE DU LYCEE**

### **2.3.1. Comprendre le fonctionnement du lycée et valoriser pleinement la fonction de délégué**

Le fonctionnement du lycée s'appuie sur différentes instances réglementaires :

**Le conseil d'administration**, organe délibératif de l'établissement présidé par le chef d'établissement, qui permet de se prononcer sur les grandes lignes du fonctionnement.

**La commission permanente**, qui est une émanation du conseil d'administration prépare le travail de celui-ci.

**Les conseils de classe** sont chargés de suivre le travail de chaque classe, et de proposer des réponses à tous les points soulevés par les professeurs ou les élèves. Il établit un bilan individuel de chaque élève.

**L'Assemblée générale des délégués** : L'assemblée générale des délégués des élèves et étudiants se réunit au moins deux fois par an. Elle élit en son sein les représentants qui siègeront au conseil de discipline. Elle élit également parmi les membres du CVL les représentants au conseil d'administration.

**Le conseil de vie lycéenne** (CVL) est un organe consultatif, constitué en nombre égal d'élèves et d'adultes. Il débat des questions du travail scolaire et des conditions de vie des élèves. Il se réunit avant chaque conseil d'administration.

**Le conseil de discipline** peut prononcer toute sanction de la compétence du chef d'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues au paragraphe 1.3.5.

**La commission d'hygiène et de sécurité** est une instance consultative chargée de relever et de transmettre au chef d'établissement tous les dysfonctionnements pouvant porter atteinte à la santé ou à la sécurité des usagers.

**Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté** est une instance constituée des membres de la communauté éducative volontaires. Il fédère les actions de prévention des dépendances et conduites à risques, de lutte contre l'exclusion, d'aide aux élèves en difficulté personnelle. Il apporte son appui aux initiatives contribuant au mieux vivre des élèves.

Des actions de formation de délégués sont mises en place pendant toute l'année, coordonnées par les conseillers principaux d'éducation.

Les délégués-élèves : dès la rentrée scolaire chaque classe élit deux délégués élèves qui représenteront leurs camarades en particulier lors du conseil de classe.

L'ensemble des délégués des classes pré-bac élit leurs représentants au CA lors de la première réunion de l'assemblée générale des délégués parmi les membres élus du CVL.

### **2.3.2. Dynamiser la vie culturelle du lycée**

L'Association VOILLAUME peut organiser des débats, participer à la vie culturelle, multiplier et améliorer les relations entre tous les acteurs de la vie scolaire.

L'Association VOILLAUME et l'Association Sportive sont les associations habilitées au lycée VOILLAUME.

**2.3.3. EPS, Charte informatique, CDI, Restauration** : voir en annexe les règlements spécifiques (annexes de 1 à 4).

---

**L'efficacité du présent règlement intérieur (ainsi que ses annexes) rédigé et adopté en Conseil d'Administration conjointement par tous les représentants des acteurs de la communauté scolaire, repose sur son acceptation par chacun à titre individuel et collectif.**

Lu et pris connaissance le.....

Signature de l'élève

Signature des parents (ou du représentant légal)

**LE REGLEMENT INTERIEUR S'APPLIQUE EGALEMENT**  
**A TOUS LES REGLEMENTS SPECTIFIQUES ANNEXES CI-APRES**

EPS

Annexe n°1

**RAPPEL : l'EPS est une discipline scolaire obligatoire comme les autres qui donne lieu à une évaluation au baccalauréat**

### 1- L'APPEL

• Tout élève arrivant après que sa classe soit entrée dans le vestiaire du gymnase sera considéré comme retardataire et donc absent. En effet en EPS, pour des questions de sécurité, **UN RETARD OU UNE ABSENCE A LA PREMIÈRE HEURE IMPLIQUE UNE ABSENCE POUR LES DEUX HEURES.**

### 2- INSTALLATIONS EXTÉRIEURES AU LYCÉE

Les leçons d'EPS sont parfois amenées à se dérouler à l'extérieur du lycée, sur les installations municipales.

• Les élèves de tous les niveaux (upe2a, 2ndes, 1ères, terminales) du lycée général et technologique ainsi que du lycée professionnel s'y rendent par leurs propres moyens (accessibles à pied). **Durant les trajets entre le lycée et les installations extérieures, les élèves sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.**

• L'adresse et le lieu d'appel sur l'installation seront donnés par l'enseignant. Pour les cours qui ont lieu après la récréation sur les installations extérieures : les élèves sont autorisés à arriver à 10h15 (pour le créneau de 10h-12h) ou 15h45 (pour le créneau de 15h30-17h30).

• **En cas de départ volontaire d'un élève avant la fin d'un cours sur une installation extérieure, l'établissement décline toutes responsabilités, l'élève sera considéré et marqué comme absent du cours.**

### 3 - LA TENUE

Elle doit être adaptée à la pratique physique et aux conditions de pratique (intérieur, extérieur, saisons...). Les cheveux doivent être attachés. Le chewing-gum doit être jeté avant le début de la pratique.

• Chaussures **de sport basiques type running** (chaussures plates type « Converse » non recommandées pour des raisons de sécurité comme glissade, amorti...). Un jogging ou short sans fermeture éclair ni bouton au niveau de la taille, en matière extensible. Un tee-shirt ou sweat-shirt adapté.

Les accessoires de type casque, couvre-chef, large bandeau, châle ou écharpe ne sont pas acceptés en cours et doivent rester aux vestiaires.

**Seul le professeur d'EPS est apte à juger si la tenue est adaptée.**

• Selon les saisons :

En hiver, si l'activité se pratique en extérieur (piste, stade), prévoir des **vêtements chauds** et accessoires (gants et bonnets autorisés, mais manteau et écharpe sont laissés sur le bord pendant la pratique).

En été, une petite bouteille d'eau (pas obligatoire mais recommandée).

• Selon la pratique :

En musculation : pour une question d'hygiène une **serviette** est **obligatoire** pour utiliser les machines. Et donc, l'oubli de la serviette implique une interdiction de pratiquer sur les machines.

**PRATIQUE OBLIGATOIRE MEME EN CAS D'OUBLI DE LA TENUE**

(sauf danger : chaussures à talons, robe,...) sous certaines conditions :

a. Information des parents via le carnet de correspondance au premier oubli

b. Rapport d'incident avec demande de sanction au deuxième oubli

c. Exclusion du cours au troisième oubli

### 4 - TÉLÉPHONE PORTABLE

**L'utilisation des téléphones portables, Smartphone, oreillette ou autre matériel non autorisé** par le règlement intérieur est strictement interdit durant le cours d'EPS. Ils doivent être éteints et rester aux vestiaires. L'élève est seul responsable du matériel laissé au vestiaire.

Tout manquement se verra sanctionné dans un premier temps d'un rapport et signalé dans le carnet de correspondance. Si cela devait se reproduire, la gradation des sanctions sera appliquée pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline de l'établissement.

### 5 - REFUS DE PRATIQUE

Un élève qui refuse de pratiquer ou de réaliser un exercice se verra sanctionné dans un premier temps d'une exclusion du cours. Si cela devait se reproduire, la gradation des sanctions sera appliquée pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline de l'établissement.

### 6 - RESPECT DU MATÉRIEL ET DES INSTALLATIONS

Tout élève est **responsable du matériel** qui lui est confié par le professeur d'EPS.

Toute dégradation partielle ou totale du matériel ou des installations donnera lieu à une sanction administrative pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline.

De plus les parents de l'élève seront convoqués pour le **remboursement** à hauteur des dégâts causés.

### 7 - INAPTITUDE ET CERTIFICAT MEDICAL

• **Certificat Médical** : Présentez-vous dans un premier temps avec votre certificat et votre cahier de correspondance **à l'infirmerie** (conservation du certificat), **PUIS à l'enseignant d'EPS.**



Si cette démarche n'est pas réalisée entièrement, que l'enseignant d'EPS n'est pas prévenu, et que l'élève ne se présente pas au cours, il sera signalé **absent**.

Seul le professeur d'EPS ou le médecin donne l'autorisation à l'élève de ne pas assister au cours d'EPS.

• L'inaptitude est l'incapacité de réaliser totalement ou partiellement les exercices demandés en cours d'EPS.

Inaptitude ponctuelle : elle est exceptionnelle (pour une séance). Seul l'enseignant sera à même de décider si cette inaptitude empêche l'élève de participer ou non au cours. Un certificat médical pourra être exigé *a posteriori*.

Inaptitude d'une durée supérieure à une séance : elle doit être constatée par un médecin et justifiée par un certificat médical qui précisera la nature de cette inaptitude (partielle ou totale).

Inaptitude partielle : il pourra être demandé à l'élève de réaliser une activité adaptée durant la séance, l'enseignant sera seul juge (en fonction du certificat médical).

#### 8- ÉVALUATION

Toute absence non justifiée à l'aide d'un certificat médical ou du carnet de correspondance entraînera la note de 0/20.

Tout certificat rétroactif ne pourra être pris en compte.

#### L'équipe EPS

Signature des parents :

Signature de l'élève :

**NB : Tant que ce règlement ne sera pas signé par les parents, l'élève ne sera pas accepté en cours et s'expose à des sanctions disciplinaires.**

<b>CHARTRE UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE</b>	Annexe n°2
---	------------

Sous l'autorité et le contrôle du chef d'établissement, et par délégation aux DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) et aux administrateurs du réseau informatique, les utilisateurs du réseau pédagogique, signataires de la présente charte, s'engagent à respecter les règles de bon usage et de sécurité ci-après.

#### DOMAINE D'APPLICATION

Cette charte s'applique à tout usager du réseau informatique du lycée Voillaume, membre du personnel ou étudiant/étudiant(e) du lycée, ayant accès au réseau informatique pédagogique. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

#### CONDITIONS D'UTILISATION

Les équipements et logiciels mis à disposition sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement qui s'engage à informer tous les usagers des lois en vigueur en la matière ainsi que les règles de fonctionnement et de déontologie que doit respecter tout utilisateur de système informatique.

Le chef d'établissement et par délégation les DDFPT seront secondés dans leur tâche par un ou plusieurs administrateurs réseau.

L'administrateur réseau sera particulièrement responsable du bon fonctionnement du réseau mis en place et de la qualité du service proposé.

Le comité d'usagers, composé de représentants des utilisateurs (un professeur par secteur), des administrateurs réseau et du DDFPT, se réunit au moins une fois par trimestre dans le but de définir et suivre le schéma du système informatique du tertiaire. Les professeurs auront pour mission de veiller, pendant leur cours, au bon usage pédagogique de ces éléments ainsi qu'au respect des règles déontologiques citées en annexe.

Le chef d'établissement est responsable des données pouvant circuler sur le réseau informatique du lycée ainsi et des traitements effectués sur celles-ci. Seules les données nécessaires aux traitements et à la gestion sont collectées.

#### UTILISATION INTERNET

Le chef d'établissement doit pouvoir identifier très précisément toute personne et les matériels autorisés à utiliser le réseau internet. L'utilisation d'internet doit être en rapport avec les activités scolaires et placée sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le chef d'établissement.

A ce titre, il est particulièrement recommandé de n'utiliser les forums de discussion, en raison du caractère tendancieux ou pornographiques de certains d'entre eux, qu'avec une extrême vigilance.

L'attribution de comptes de messagerie personnels ou de groupes, sur les serveurs internes de l'établissement et/ou sur les serveurs externes gérés ou administrés par le lycée, ne pourra se faire qu'avec l'accord du chef d'établissement.

### **DROIT D'OPPOSITION, DE RECTIFICATION, DE COMMUNICATION**

Les informations recueillies sont destinées à un usage strictement scolaire et à des fins de la gestion pédagogique. L'utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'interrogation, de rectification et d'effacement des données n'ayant pas de caractère obligatoire. Pour toute question concernant les données, adresser un courrier au chef d'établissement ou par courriel au délégué à la protection des données à l'adresse suivant : [dpo@lyceevoillaume.net](mailto:dpo@lyceevoillaume.net)

## **Annexe 2a – LE CADRE JURIDIQUE**

*Cette annexe figure dans la présente charte à titre d'information.*

Le droit dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information est désormais bien développé en France. Ce droit fait appel à des lois nouvelles mais s'appuie aussi sur des textes plus anciens relevant du droit commun et de la sécurité de l'Etat.

### **TROIS LOIS SPECIFIQUES EXISTENT**

1) Loi n° 78/17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés ; elle a mis en place des procédures de contrôle des traitements informatiques et des données nominatives, en créant la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles (**RGPD**) et applicable depuis le 25 mai 2018.

2) Loi du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels. Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

3) Loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique. Cette loi, dite loi de Godefrain, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- **les accès ou le maintien frauduleux dans un système d'information** ;
- les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement ;
- la falsification de documents informatiques et leur usage illicite ;
- la tentative d'accomplissement de l'un de ces délits ;
- l'association ou l'entente en vue de les commettre.

### **AUTRES TEXTES APPLICABLES**

Ces textes sont appliqués si les systèmes informatiques sont utilisés pour commettre une infraction relevant du droit commun ou dans les cas plus graves, relevant de la sûreté de l'Etat.

Les articles 462-2 à 462-9 du code pénal font partie de cet arsenal qui doit « permettre aux tribunaux de lutter efficacement contre ce nouveau fléau. » Ils codifient notamment l'application de la loi Godefrain.

### **DES TEXTES RELEVANT DE L'ARSENAL JURIDIQUE EUROPEEN**

1. La convention européenne du 28 janvier 1991 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.
2. La directive communautaire du 21 décembre 1988 sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.

### **QUELQUES DELITS ET PEINES**

- Accès (ou maintien) frauduleux dans un système : 2 mois à 2 ans de prison et 304.89 à 7622.45 € d'amende.
- Accès (ou maintien) frauduleux avec suppression ou modification de données ou avec altération du fonctionnement : 2 mois à 2 ans de prison et 1524.49 à 15244.90 € d'amende.
- Reproduction autre qu'une copie de sauvegarde : 3 mois à 2 ans de prison et 914.69 à 1829.38 € d'amende.
- Utilisation d'un logiciel non expressément autorisé : 3 mois à 2 ans de prison et 914.69 à 1829.38 € d'amende. Cette liste n'a rien d'exhaustif, les éléments donnés le sont à titre d'exemple.

## **Annexe 2b – LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE**

### **REGLES DE BASE**

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

- De masquer sa véritable identité ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou de céder le sien à quiconque ;

- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou d'images provocants à caractère raciste ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau) ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

## **UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE**

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

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

Notamment, il ne devra en aucun cas :

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

## **UTILISATION EQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit informer immédiatement le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression mis à sa disposition.

Le répertoire pédagogique est le lieu de travail recommandé et sécurisé (les clefs USB sont néanmoins autorisées sous la responsabilité des utilisateurs).

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

Pour limiter les abus, les impressions de documents sont possibles sur certaines imprimantes utilisées sur la base d'un suivi mensuel : pré-bac (50 impressions par an), post-bac (75 impressions par an).

Un utilisateur ne doit pas communiquer ses identifiants (nom/mot de passe) et ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter au préalable du réseau.

Chaque utilisateur est responsable juridiquement de toute tentative d'intrusion ou de sabotage des systèmes informatiques, conformément aux lois en vigueur.

## **Annexe 2c – UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES**

### **Salles de cours**

L'accès aux salles de cours n'est possible qu'en la présence d'un professeur ou d'une personne dûment habilitée ; à chaque fin de séance, le professeur devra vérifier que les étudiants ou étudiants quittent la salle en la laissant en l'état :

- Matériel complet (souris et tapis déposés sur l'UC) avec les branchements (écran, UC, claviers, souris, câble réseau) dans l'état
- Particulièrement en fin de matinée ou de journée : UC, écrans et imprimantes hors tension
- Chaises en ordre
- Papiers et autres débris dans les poubelles
- Portes fermées avec un tour de clé

### **Salles en autonomie**

Seules les salles de TD des sections BTS peuvent être proposées aux étudiants de ces sections pour qu'ils puissent y travailler en autonomie, selon des besoins précis. Elles leur seront accessibles uniquement grâce à un enseignant et sous sa responsabilité.

L'accès à ces salles n'est autorisé que pour réaliser un travail scolaire nécessitant du matériel informatique ; tout autre activité qui s'en écarterait ne peut y être tolérée.

L'ouverture de la salle est à demander, en début d'heure de cours, aux professeurs de spécialité qui en contrôleront le bon fonctionnement selon le tableau fourni par le chef de travaux pour chacune des salles.  
Seuls les étudiants des sections concernées sont habilités à utiliser le matériel dans ces salles.  
Chaque étudiant est responsable des opérations qu'il effectue sur le réseau et les machines.  
Il est interdit de boire, de manger ou de fumer dans les salles. Les étudiants s'engagent à signaler à leur professeur responsable ou au DDFPT tout incident matériel (déficience ou détérioration, non-respect des règles d'utilisation, panne, etc.) constaté sur le poste de travail à leur arrivée, pendant son utilisation ou bien à leur départ à la fin du cours.  
Les étudiants sont tenus de respecter le matériel et la salle et doivent veiller, après chaque utilisation, à quitter les lieux en laissant :

- Le matériel complet et hors tension
- Chaises en ordre, papiers dans la corbeille.

**TOUTE PERSONNE NE RESPECTANT PAS CES CONSIGNES SE VERRA REFUSER L'ACCES DE LA SALLE.**

<b>REGLEMENT DU CDI</b>	Annexe n°3
-------------------------	------------

<http://0930834b.esidoc.fr/>

Au CDI, les élèves doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement mais également les règles suivantes :

### 1. Accès

Les élèves peuvent accéder à l'espace CDI en dehors des heures de cours, pour une durée libre. Ils doivent **s'inscrire** sur le logiciel CDIstat à l'entrée. Le nombre de places au CDI est limité à **30 élèves** dans la salle bibliothèque et **20 élèves** dans la salle informatique (soit **50 élèves en tout** au maximum). L'accueil dans les deux salles ne sera possible que si deux documentalistes sont présents. Lorsque le CDI est complet, les élèves doivent aller en salle de permanence.

Un planning hebdomadaire sera proposé chaque lundi matin, il sera affiché sur les espaces situés près de la porte d'entrée. Durant les récréations, le CDI est ouvert uniquement pour le service de retour et de prêts de documents. Les élèves n'auront pas accès aux ordinateurs ni à l'imprimante et au photocopieur.

### 2. Impressions et photocopies :

Accès aux ordinateurs :

Les élèves peuvent travailler seul ou à deux sur un poste informatique. Ils ont accès à tous les sites autorisés par la charte informatique du lycée. La priorité est donnée au travail scolaire.

Impressions :

Les élèves ont accès à une imprimante en noir et blanc au CDI. Chaque élève voit son compte crédité de **100 impressions** à chaque début d'année, qu'il peut utiliser comme il le souhaite. **Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible d'imprimer au lycée pour les élèves.**

Photocopies :

Les élèves ont accès à un photocopieur en noir et blanc au CDI. Ils peuvent faire autant de photocopies qu'ils le souhaitent dans l'année. Chaque photocopie est facturée **10 centimes**.

Seules les photocopies réalisées dans le cadre des dispositifs pédagogiques feront exception et pourront être gratuites.

### 3. Usages et comportement :

Le CDI est avant tout un lieu de connaissances et de transmission des savoirs. Les élèves peuvent venir y travailler seuls ou en groupes, emprunter des documents, lire, et bénéficier de l'aide des professeur.e.s documentalistes dans le domaine info-documentaire. Plusieurs dispositifs culturels et pédagogiques (aide aux devoirs, projets divers...) sont proposés en plus de l'accueil.

Les usagers du CDI doivent respecter le **silence** nécessaire à tout travail documentaire ou lecture. Les **jeux de cartes** sont strictement interdits au CDI. Par ailleurs, afin de préserver les documents et le matériel, et de respecter le travail des agents de service, il est strictement **interdit de manger, boire ou mâcher du chewing-gum**. Les téléphones portables peuvent être utilisés s'ils sont **totalelement silencieux**, sauf dans le cadre d'une séance pédagogique où ils sont entièrement interdits (comme dans tous les cours). Il est également **interdit de déplacer le mobilier du CDI** (fauteuils et poufs de lecture, chaises, tables...).

Sanctions :

Tout élève qui aura un comportement inapproprié se verra **interdire l'accès au CDI pour une durée déterminée**.

### 4. Prêts :

Tous les élèves et étudiants sont autorisés à emprunter des documents au CDI, à raison de **cinq documents pour deux semaines** sur présentation du carnet de correspondance ou de la carte d'étudiant.

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies et spécimens scolaires) ainsi que le dernier numéro de chaque périodique sont exclus du prêt.

Les élèves n'ayant pas rendu un ou plusieurs livres du CDI recevront une **facture**. **Tout retard entraînera une suspension des prêts tant que la situation n'aura pas été régularisée.**

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement, et m'engage à le respecter.

Signature de l'élève :

Signature des parents :

L'accès est contrôlé par badge **magnétique** intégré à la **carte d'identification**. Les élèves doivent se présenter au contrôle qui leur est réservé.

**La présentation de ce badge est OBLIGATOIRE pour accéder au service de restauration.**

**Aucun élève ou étudiant ne doit rentrer dans le service de restauration par la porte prévue pour la sortie.**

Le paiement de la demi-pension des élèves se calcule d'après le quotient familial de chaque famille.

L'élève reçoit un badge magnétique qui sera activé 24h00 **après** le paiement.

En cas d'oubli de la carte, l'élève ou l'étudiant doit se présenter à la porte d'entrée de la restauration avec son carnet de correspondance (pour les lycéens et collégiens) ou carte d'étudiant pour les postes bac et se signaler au surveillant à la borne.

A la fin de son repas, chacun rapportera son plateau au personnel de service, le débarrassera et laissera sa table propre.