



**ACADÉMIE  
DE MONTPELLIER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Lycée  
**PABLO PICASSO**

Lycée Pablo Picasso  
120 Avenue Général Jean Gilles  
66028 Perpignan  
☎ 04.68.50.04.13.

<https://pablo-picasso.mon-ent-occitanie.fr>



# REGLEMENT INTERIEUR

## ANNEE SCOLAIRE 2026– 2027



## **SOMMAIRE** :

1. Préambule	page 3
2. Accès à l'établissement – horaires	page 3
3. Droits des élèves et étudiants	page 4
4. Devoirs des élèves et étudiants	
• Travail scolaire	page 6
• Assiduité – ponctualité - déplacements	page 8
5. Règles de vie collectives	page 9
6. Le centre d'information et de documentation	page 10
7. Récompenses - punitions – sanctions	page 10
8. Le service médico-social	page 11
9. Informations générales et administratives	page 13
ANNEXE 1 : sécurité – informations aux familles	page 17
ANNEXE 2 : charte informatique	page 19
ANNEXE 3 : règlement intérieur de l'internat	page 21

## 1. Introduction

L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants pour favoriser leur réussite scolaire. Il contribue à l'égalité des chances. Il les prépare à une formation tout au long de la vie. (Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République 2013).

Le lycée Pablo PICASSO est un établissement polyvalent d'enseignement général, technologique et professionnel qui dispense également des formations de techniciens supérieurs, des formations par apprentissage et continues. Le présent règlement a pour but d'instaurer entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves, étudiants, apprentis et stagiaires) un climat de confiance et de coopération indispensable au travail et à l'éducation. La seule règle de vie doit être le maintien de l'équilibre nécessaire **entre les responsabilités et la liberté de chacun**.

C'est pourquoi le présent règlement intérieur affirme son attachement aux principes de :

- **Laïcité** : la loi du 15 mars 2004 est prise en application du principe constitutionnel de laïcité qui est l'un des fondements de l'école publique obligatoire et gratuite, au sein de laquelle nous nous retrouvons **sans discrimination**, dans le respect de différences et de la neutralité du service public.
- **Neutralité** politique, idéologique et religieuse : conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- **Devoir de tolérance et de respect** d'autrui dans sa personne et dans ses convictions. C'est ainsi que les lycées contribuent à favoriser **la mixité et l'égalité entre les hommes et les femmes, notamment en matière d'orientation**.
- La garantie de **protection contre toute agression physique ou morale** et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprimer l'usage. **Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves** constitue également un des fondements de la vie collective.
- La prise en charge progressive par les élèves et les étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités dans le cadre de la **Maison des lycéens**.

L'organisation générale de l'établissement et le présent règlement intérieur respectent les lois françaises en vigueur. Ils s'appliquent à tous. **Le respect par chacun des règles de cette communauté implique une responsabilité collective à assumer individuellement**. L'exercice des droits et des devoirs constitue ainsi un apprentissage de la **citoyenneté**. L'inscription d'un élève ou d'un étudiant n'est effective que lorsque lui-même et sa famille adhèrent aux dispositions du présent règlement et se sont engagés à s'y conformer pleinement dans le respect des principes de laïcité et de tolérance.

## 2. ACCES A L'ETABLISSEMENT - HORAIRES

Les élèves doivent être porteurs de leur carnet de correspondance en règle (avec photo, emploi du temps) qui peut être demandé à tout moment par tout personnel de l'établissement.

Toute personne étrangère au lycée sera invitée à se présenter à l'accueil. Les élèves ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes étrangères à l'établissement, sans autorisation, sous peine de sanctions.

**Parking** : Un emplacement, strictement réservé aux vélos, est à la disposition des élèves qui souhaitent l'utiliser. L'utilisation de ce lieu de stationnement se fait sous la responsabilité exclusive des usagers tant en ce qui concerne les dégradations que les vols dont ils pourraient être victimes. Le parvis situé devant l'entrée de l'établissement est, pour des raisons de sécurité, interdit à la circulation et au stationnement. Dans ce cadre, l'accès des bicyclettes est libre.



L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. L'entrée s'effectue uniquement par le portillon de l'entrée principale.

Seuls les véhicules autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. La vitesse est limitée à 10 Km à l'heure. Tous les déplacements se font à pied et dans le calme. Les cycles et motocycles doivent être manœuvrés à pied, moteur arrêté et parkés dans les garages prévus à cet effet.

Les ascenseurs sont réservés aux personnes handicapées et \ ou autorisées.

Les récréations sont comprises entre 9h55 et 10h10 et entre 15h35 et 15h50. Une sonnerie retentit cinq minutes avant la fin de chaque récréation comme à 7h55. A chaque cours, une sonnerie indique l'heure d'entrée et de sortie de classe.

Horaires d'ouverture et de fermeture de la grille :		horaire de début de cours	horaire de fin de cours
Ouverture	Fermeture		
7h30	7h55	8h	8h55
8h50	9h	9h	9h55
9h50		Récréation	
	10h05	10h10	11h05
11h00	11h10	11h10	12h05
12h00		12h10	13h05
		12h40	13h35
	13h40	13h40	14h35
14h30	14h40	14h40	15h35
15h30		Récréation	
	15h45	15h50	16h45
16h40	16h50	16h50	17h45
17h40	18h		

### **3. DROITS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

Les élèves et étudiants disposent de droits individuels et collectifs. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

L'exercice de ces droits ne peut :

- Autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande,
- Porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative,
- Compromettre leur santé et leur sécurité,
- Permettre des propos ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, la religion ou l'origine ethnique.

**Ces droits s'exerceront donc dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.**

#### **a) Droit d'expression collective – affichage.**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, l'assemblée



générale des délégués, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et des associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration.

Des panneaux d'affichage spécifiques (vies scolaires bâtiment H et G) et un local (G001) sont mis à la disposition des élèves pour l'exercice de ces droits.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Toute affiche présentant un caractère injurieux ou diffamatoire ou portant gravement atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public sera retirée par le chef d'établissement qui peut engager des sanctions disciplinaires. Le Conseil d'Administration en est alors informé.

Les opérations commerciales entre élèves étant interdites dans l'enceinte de l'établissement, tout texte de nature publicitaire ou commerciale est prohibé.

### **b) Droit de publication.**

Il est reconnu à tous les lycéens et aux associations lycéennes. Il faut distinguer :

- Les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881 au statut relativement contraignant (désignation d'un directeur de publication majeur, déclaration auprès du procureur de la République, dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication) ;
- Les publications internes à l'établissement qui ne peuvent être diffusées à l'extérieur. Leur publication ne s'inscrit pas dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881. Elles peuvent être diffusées dans l'établissement.

•

Les élèves exerçant ce droit s'engagent à respecter les règles de déontologie de la presse :

- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits, quels qu'ils soient,
- Ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues,...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public et respecter les principes de neutralité et de laïcité,
- Quelle que soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée,
- Les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge,
- Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande,
- Quel que soit le type de publication, la responsabilité des élèves majeurs ou des parents des élèves mineurs est engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Les publications sont présentées avant leur diffusion au chef d'établissement. Aucune publication ne saurait être anonyme. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication et engager des sanctions disciplinaires. Le Conseil d'Administration en est alors informé.

### **c) Droit d'association.**

Des associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de 16 ans révolus, qui sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. D'autres membres de la communauté scolaire peuvent participer à ces associations dont le siège peut être situé au lycée.

Le fonctionnement d'associations déclarées composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté, doit être autorisé par le Conseil d'Administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement et ne présentent pas un caractère politique ou religieux et respectent les principes de neutralité et de laïcité. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques encourus par son fonctionnement.



Une convention de siège, approuvée par le Conseil d'Administration, définit les conditions de fonctionnement des associations. Un compte-rendu de leurs activités et de leurs projets est présenté au Conseil d'Administration du lycée au moins une fois par an.

Dans ce cadre, la Maison Des lycéens peut développer et soutenir des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne travaille avec elle, pour l'aider à réaliser ses projets et à les faire connaître. Pour financer ses projets, la MDL peut organiser des activités pour récolter des fonds : fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria, expositions, etc... Tous les lycéens peuvent adhérer et devenir membres de la MDL. L'assemblée générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation, dont le montant est fixé par le conseil d'administration. L'AG se réunit au moins une fois par an et définit notamment les orientations et le programme d'activités de l'association.

#### **d) Droit de réunion.**

Il est reconnu aux délégués, groupes de lycéens et aux associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration. Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Les réunions s'exercent conformément aux principes du Service Public d'Education. Les réunions de nature politique, ethnique, religieuse ou commerciale sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, sur demande motivée des organisateurs. En respectant un délai d'une semaine, le chef d'établissement autorise la tenue des réunions avec, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures, dont les noms et qualités auront été déclinés au moins 10 jours auparavant. Cette autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens, et à garantir les principes de laïcité et de neutralité.

#### **e) Droit de représentation : les délégués élèves.**

Les délégués de classe sont les porte-paroles de leurs camarades auprès des professeurs et de l'administration, et, réciproquement, les relais de ces derniers auprès de la classe. Ils interviennent quand l'un d'eux ou un groupe d'élèves rencontre une difficulté de toute nature. Tout candidat à ce mandat s'engage à participer aux réunions et sessions de formations.

L'assemblée générale des délégués réunit, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe. Elle formule des avis et propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne réunit dix élèves ou étudiants et dix adultes. Il sert de lien entre lycéens et membres du personnel autour de questions qui concernent la vie de l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement.

#### **f) Droit des élèves ou étudiants majeurs.**

Le code de l'Education prévoit que « les obligations des élèves (majeurs ou mineurs) consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements ».

L'accès à la majorité doit entraîner chez l'élève l'exercice de responsabilités scolaires. Tout élève majeur pourra recevoir directement ses bulletins trimestriels et signer lui-même son carnet de correspondance en cas d'absence ou de retard. Toutefois, la famille sera aussi destinataire du bulletin et avisée en cas d'absences ou de retards fréquents. Si la majorité survient dans le courant de l'année scolaire, le mode de communication des informations peut être modifié suite à une demande écrite de l'élève ou étudiant et de ses parents.

## **4. Devoirs des élèves et étudiants**

### **a) Travail scolaire.**

- **Le lycée est d'abord un lieu d'étude. Par leur inscription, les élèves respectent le contenu des programmes et acceptent les travaux et les tâches destinés à les préparer à l'examen.** Tout



élève inscrit dans l'établissement accepte de se soumettre aux modalités d'évaluations (devoirs à la maison, devoirs sur table, interrogations orales, examens blancs) et de se présenter avec le matériel scolaire nécessaire aux différents cours (par exemple : livres, cahiers, calculatrice). Pour certains cours, une tenue spécifique précisée par chaque professeur est exigée (par exemple : blouse en T.P., équipement de protection individuelle,...).

- Tout élève a le devoir de travailler en classe, d'apprendre avec soin et régularité les leçons, de faire les différents exercices et devoirs conformément aux indications données par ses professeurs et d'adopter une attitude conforme aux règles de sécurité et de respect des matériels, notamment dans les salles spécialisées. Tout élève doit respecter le droit à l'éducation de ses camarades de classe.
- L'évaluation des connaissances se fait par des interrogations écrites ou orales et des devoirs effectués chez soi ou en classe. Ils sont notés de 0 à 20. Tout devoir prévu en classe est obligatoire. En cas d'absence illégitime à un devoir sur table, l'élève pourra être puni. Par ailleurs, tout élève absent à un devoir sur table, ou n'ayant pas remis un devoir à faire à la maison, ou ayant mal fait un devoir, devra le refaire au lycée si le professeur le demande.
- L'ensemble des travaux dont l'élève doit s'acquitter ainsi que le contenu des cours figurent sur le cahier de textes de la classe. C'est un document officiel, qui peut être consulté à tout moment sur internet par les élèves et les parents.
- Pour l'obtention du diplôme, certaines disciplines sont évaluées lors de contrôles en cours de formation (CCF), d'épreuves communes de contrôle continu (E3C), ou lors d'épreuves en cours de l'année de terminale (ECA). Ceux-ci sont obligatoires.
- Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) prévues par le règlement d'examen sont obligatoires et font l'objet d'une convention qui doit être signée par l'entreprise d'accueil, l'établissement scolaire, le représentant légal de l'élève et l'élève. Il est de la responsabilité de la famille de trouver un maître de stage et celle de l'élève de rapporter au bureau des stages les conventions signées. Ces périodes, évaluées par le tuteur de stage et un professeur, sont prises en compte pour l'obtention du diplôme. Sauf raison médicale grave, justifiée par un certificat médical, l'élève ne peut s'absenter durant la période de formation en entreprise. Toute absence devra être récupérée et fera l'objet d'un avenant à la convention de stage. **Le non-respect de la durée de formation en entreprise entraîne l'annulation de l'examen. La délivrance du diplôme est alors reportée à la session de l'année suivante, si les PFMP sont accomplies.**
- L'élève n'ayant pas trouvé de PFMP est tenu de se présenter à la première heure de cours de la journée afin d'être pris en charge pour effectuer des recherches d'entreprises d'accueil.
- Les conseils de classe ont lieu en fin de périodes définies et communiquées aux familles en début d'année. Le conseil de classe se réunit pour évaluer la classe et chaque élève. Cette évaluation porte sur :
  - Les résultats dans chaque discipline
  - L'investissement dans le travail et les efforts des élèves
  - Le comportement, la contribution aux cours, à la vie de la classe et du lycée
  - L'assiduité, la ponctualité.

Outre les notes et appréciations portées par chaque enseignant, le bulletin comporte également une appréciation littéraire rédigée par le président du conseil de classe qui peut être amené également à y faire figurer un avis de synthèse mettant en évidence la caractéristique majeure du trimestre ou du semestre. En fonction de l'avis général.

Selon les classes et les cas d'élèves, les bulletins sont remis ou envoyés aux représentants légaux en fin des premier et deuxième trimestres ou en fin de premier semestre. Ils sont envoyés aux représentants légaux en fin d'année. Aucun duplicata n'est délivré. Les notes et bulletins sont consultables sur l'ENT du lycée.

Le conseil de classe émet également un avis sur les souhaits d'orientation formulés par chaque élève et sa famille et peut formuler des conseils et d'autres propositions. Pour les classes d'examens, il émet un avis éclairant le jury d'examen.



### b) Assiduité – ponctualité - déplacements.

- **L'assiduité et la ponctualité à toutes les activités inscrites à l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit leur forme (cours, travaux pratiques ou en groupe, projets spécifiques, PPCP, E3C, accompagnement personnalisé, contrôles, devoirs sur table, examens blancs, CCF, interrogations orales), sont obligatoires et ce, dans l'intérêt même de l'élève.** Ainsi, tout enseignement optionnel choisi lors des inscriptions devient obligatoire pour l'année entière et fait partie intégrante de l'emploi du temps. L'élève doit également respecter toute modification exceptionnelle de son emploi du temps. Aucune dérogation ne pourra être accordée.
- Les sorties pédagogiques organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, sont partie intégrante des études. Pour y participer, les élèves mineurs devront fournir une autorisation parentale. Il est indispensable que l'élève bénéficie d'une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages subis comme les dommages causés.
- La **présence en cours d'EPS est obligatoire** même en cas d'inaptitude physique (aide à l'arbitrage des matchs, observations, gestion du matériel...). En effet, le certificat médical indique l'inaptitude partielle ou totale de l'élève pour une certaine durée mais ne dispense pas de présence en cours. Dans certains cas particuliers, c'est le professeur d'EPS qui seul est habilité à juger si un élève peut s'absenter du cours d'EPS, auquel cas une dispense sera mentionnée sur le carnet de liaison en accord avec la vie scolaire et mentionnée sur l'intranet scolaire. Le certificat médical doit être donné au professeur d'EPS seulement. Dans les classes d'examens (première et terminale), une copie de ce certificat devra être déposée au secrétariat de scolarité.
- En cas d'**inaptitude médicale à la pratique physique et EPS adaptée**, L'élève a l'obligation de présenter **un certificat médical dès le début de la dispense d'EPS. le certificat médical doit être remis directement et en main propre au professeur d'EPS et cela dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte comme justificatif d'absence.** Le médecin devra préciser ce que l'élève peut ou ne peut pas effectuer (certificat médical type EPS, donné par les professeurs ou à retirer à la vie scolaire). Un aménagement des apprentissages sera toujours recherché en vue de conserver une possibilité de pratique. Quand l'adaptation et la compensation (cf. loi 11 février 2005) ne sont pas possibles dans le cadre de la classe, l'élève doit **obligatoirement** suivre les cours **d'EPS adaptée** (marche, musculation adaptée, tennis de table, aquagym, ...). Cette modalité s'applique à tous les élèves inaptés (inaptitude partielle ou totale).
- **le service de la vie scolaire doit être informé le plus vite possible de l'absence, de son motif et de sa durée probable.** A son retour l'élève se présentera à la vie scolaire muni d'un mot d'excuse des parents. Toute absence injustifiée sera notifiée à la famille qui devra répondre au plus vite. L'élève devra présenter aux enseignants le billet d'entrée du carnet de correspondance.
- Enseignement technologique et professionnel : la dispense d'activité de TP **n'exclut pas la présence à la séance** sauf contre-indication expressément mentionnée par le médecin et signalée à la vie scolaire.
- Enseignements facultatifs : les options choisies en début d'année et inscrites à l'emploi du temps **deviennent obligatoires pour toute l'année scolaire.**
- Etre à l'heure constitue une **marque élémentaire de respect** du professeur et des autres élèves et est nécessaire à la qualité de l'enseignement. En cas de retard inférieur à 15 minutes, l'élève doit se rendre en cours. Le professeur décidera en fonction des raisons avancées d'accepter l'élève en classe ou de le renvoyer en étude. En cas de retard supérieur à 15 minutes, l'élève devra se rendre directement en vie scolaire. Il sera accueilli en salle d'étude où il restera jusqu'à l'heure suivante.
- **Retards ou absences imprévus d'un professeur** : les élèves sont tenus d'attendre 15 minutes l'arrivée du professeur. A l'issue de ce délai, ils se rendront à la vie scolaire qui seule peut les autoriser à quitter l'établissement.
- Sauf avis contraire des parents, les sorties sont libres, que les élèves soient mineurs ou majeurs. Ces sorties s'effectuent sous la seule **responsabilité des parents.**



- Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves ne doivent pas rester dans les bâtiments mais se trouver dans des espaces éloignées des salles de classe, au CDI, à la cafétéria, en salle de permanence.
- Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et un lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement. Celui-ci doit veiller à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle.

## 5. Règles de vie collectives

- La vie dans l'établissement exige de chacun un comportement correct et la plus grande politesse à l'égard de tous et en tout lieu. Tout élève doit respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative aussi bien dans leur personne que dans leurs biens et leurs idées.
- L'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à quelque membre de la communauté éducative d'arborer des signes d'appartenance religieuse, politique, philosophique ou communautaire. **Conformément au code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement.**
- **Lorsqu'un élève méconnaît 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.**
- **Attitude non discriminante** : Tout membre de la communauté éducative se doit d'adopter une attitude non discriminante, respectueuse, et d'accepter les différences afin de favoriser un climat égalitaire et de tolérance.
- Est interdit par respect des autres, tout signe revendicatif, qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté, qui compromettrait leur santé ou leur sécurité, qui perturberait le déroulement des activités d'enseignement, qui troublerait l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.
- Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte, adaptée au cadre scolaire et à ses apprentissages. Dans le cas inverse, l'élève pourra être invité à rentrer à son domicile pour se changer. Pendant les périodes de cours ou durant les PFMP, une tenue spécifique peut être exigée (blouse, ...). En cours d'E.P.S., une tenue spécifique est obligatoire : short ou survêtement, chaussures de sport adaptées et lacées convenablement, t-shirt de rechange. **Le port du couvre-chef est interdit dans tous les bâtiments.**
- Chaque élève doit être en possession à tout moment de son carnet de correspondance (fourni le jour de la rentrée), complété et signé par le représentant légal et doit le présenter chaque fois qu'un adulte de l'établissement le demande. Dans ce cadre, il doit donc être rendu rapidement à l'élève. Les étudiants, stagiaires et apprentis doivent être en possession d'une carte permettant de les identifier.
- **L'introduction ou consommation d'alcool, de drogue** ou de tout autre produit illicite ou dangereux est interdite. L'usage du tabac est régi par la loi Evin. Conformément à la loi et son décret d'application, depuis septembre 2006, **le lycée est un lycée sans tabac. La cigarette électronique est également interdite.**
- **L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique** (montres connectées par exemple) par un élève est autorisée dans l'enceinte de l'établissement dans tous les lieux qui ne sont pas à visée pédagogique (cour, foyer, cafétéria, circulations, ...). En revanche, elle est interdite pendant toute activité liée à un enseignement y



compris au CDI ainsi qu'à l'extérieur de l'enceinte du lycée (cours d'EPS par exemple). Afin de lever toute ambiguïté, il doit être éteint dans le sac pendant la durée du cours. Exceptionnellement, pour une activité supervisée, le professeur peut encadrer l'utilisation du téléphone mobile à des fins pédagogiques. En début de cours, si le professeur en fait la demande, chaque élève devra déposer son téléphone portable dans le casier (ou tout autre dispositif) prévu à cet effet, pour toute la durée du cours et conformément à la charte d'utilisation de cet équipement. Tout élève qui enfreint le règlement pourra être puni ou sanctionné. En cas de confiscation, le téléphone sera restitué en fin de cours.

- Droit à l'image : chaque personne a le droit de disposer de son image et nul ne peut en disposer sans en avoir reçu l'autorisation. En conséquence, aucune photo ou enregistrement n'est autorisé sans l'accord de l'ensemble des intéressés.
- Les élèves veilleront au respect des biens collectifs mis à la disposition de chacun. **La propreté des locaux est une règle qui s'impose à tous.** Toute dégradation ou vol de matériel à usage scolaire pourra, outre une sanction disciplinaire, entraîner pour les familles le remboursement de la valeur de ce matériel.
- Avant de quitter la classe, à l'issue de chaque cours, sous la responsabilité du professeur, les élèves veilleront à laisser la salle propre. A l'issue de la dernière heure de cours de la journée, outre ces dispositions, les élèves monteront les chaises sur les tables, fermeront les fenêtres et éteindront les ordinateurs et la lumière du tableau.
- **Les élèves sont vivement invités à ne pas apporter au lycée d'objets de valeur.** Durant les cours d'EPS, tous les bijoux ou piercings, sacs « de ville », téléphones, ..., sont laissés aux vestiaires fermés à clés. L'établissement ne saurait en aucune façon être rendu responsable en cas de perte ou de vol. En cas de vol, c'est à la victime d'en faire la déclaration au commissariat et de porter plainte.
- Les accidents des élèves de sections professionnelles et technologiques durant les cours ou les stages relèvent du régime des accidents du travail tout comme les accidents en travaux pratiques pour les élèves de formation générale. Une déclaration d'accident doit être établie très rapidement auprès de l'administration du lycée. Ne sont pas considérés par cette législation les accidents entre le domicile et le lycée qui s'effectuent toujours sous la responsabilité individuelle de l'élève et de sa famille.
- Tous les membres de la communauté éducative se doivent de connaître et de respecter les **consignes de sécurité** générales de l'établissement ainsi que celles adaptées aux locaux spécifiques (ateliers, laboratoires, ...). Une présentation en est faite en début d'année, des exercices sont régulièrement organisés.

## **6. Le centre d'information et de documentation**

- Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail dédié à la lecture, la recherche documentaire et sur l'orientation sous l'autorité des professeurs documentalistes.
- Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée, tout comme le planning de la semaine et les créneaux réservés.
- Le calme est exigé dans ce lieu de travail. Les usages en vigueur sont communs avec ceux des cours. L'accès à ce lieu implique l'acceptation de cette règle. Le fonds documentaire se consulte sur place, certains documents peuvent toutefois faire l'objet d'un prêt à durée déterminée. Les élèves s'engagent à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.
- La fréquentation de ce lieu implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte d'ouvrages empruntés peut faire l'objet d'un remboursement pécuniaire.
- L'utilisation des ordinateurs est libre dans le respect des règles de la charte informatique du lycée. Il est nécessaire de demander l'autorisation d'imprimer pour un travail réalisé sur place et dans la limite de 2 pages par personne.



## **7. Récompenses – punitions - sanctions**

### **1) Récompenses.**

Le conseil de classe peut attribuer à un élève :

- **Les encouragements** : ils récompensent l'assiduité scolaire, la régularité et la qualité du travail ainsi que le sérieux de l'élève,
- **Les compliments** : ils récompensent des résultats homogènes et honorables ainsi qu'un comportement sérieux,
- **Les félicitations** : elles récompensent des résultats très satisfaisants dont aucun n'est en deçà de 10, un travail et un comportement exemplaires.

### **2) Punitions et sanctions.**

Chaque fois qu'un élève compromet sa propre scolarité ou celle de ses camarades, il sera passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Les punitions s'appliquent à des manquements élémentaires des règles de vie dans l'établissement et peuvent être données par tout adulte de l'établissement. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Les sanctions disciplinaires concernent des manquements plus graves comme manquement au règlement intérieur, atteinte aux personnes et aux biens, manquement grave aux obligations des élèves. Elles sont décidées par le proviseur. La saisine du conseil de discipline est effectuée par le chef d'établissement. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

#### **a) Punitions scolaires : notées sur le carnet de correspondance.**

- une inscription sur le carnet de correspondance
- des excuses écrites
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- une retenue qui pourra s'effectuer le mercredi après-midi ou, si l'emploi du temps ne le permet pas, durant les heures libres
- une retenue non faite sera automatiquement doublée. Si elle n'est toujours pas effectuée, cela donnera lieu à une sanction disciplinaire
- un travail d'intérêt général
- note zéro attribuée à une copie blanche, à un devoir surveillé entaché de tricherie ou non rendu
- une exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève est alors accompagné au bureau du CPE par un autre élève de la classe désigné par le professeur avec un travail à faire et à rendre à la fin de l'heure. L'enseignant rédige systématiquement un rapport à destination du CPE. Les familles en sont informées

#### **b) Sanctions disciplinaires**

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours
- comparution devant le Conseil de discipline pouvant conduire à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis.



Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis. En dehors de l'exclusion définitive, le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Dans le cas d'une comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut lui interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement, si sa présence est dangereuse pour sa sécurité ou susceptible de créer des troubles dans l'établissement

### c) Manquement à l'obligation d'assiduité scolaire.

Le chef d'établissement saisit la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

- 1 - Lorsque, malgré l'invitation du chef d'établissement ou de son représentant, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- 2 - Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois (une heure d'absence équivaut à une demi-journée).

### d) La commission éducative.

La Commission Educative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, y compris en cas d'absentéisme. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

La commission comprend :

- Le chef d'établissement ou son représentant qui en assure la présidence,
- Un représentant des professeurs, de préférence le professeur principal de la classe de l'élève convoqué en commission.
- Le (la) CPE de la classe concernée.
- Toute personne que l'on juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (infirmière scolaire, assistante sociale, éducateur, délégué d'élève...)

Le représentant légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé à la décision.

## 8. Le service médico-social

- Les soins sont assurés, sauf urgence, en dehors des cours et suivant les horaires affichés. Tout élève qui quitte un cours pour se rendre à l'infirmerie ne peut le faire qu'après avoir obtenu **une autorisation écrite du professeur** (les élèves étant sous sa responsabilité) qui visera le carnet de correspondance à l'emplacement prévu et le fera **obligatoirement** accompagner par un camarade (possibilité de malaise, récupération des affaires en cas de départ...)
- L'infirmerie est un lieu de soins, d'écoute et de confidentialité : dans la salle d'attente le silence est requis et le portable éteint.
- Tout problème de santé ou de changement affectant l'état de santé de l'élève sera signalé à l'infirmerie, afin que des mesures spécifiques visant à améliorer les conditions de scolarité et les mesures d'urgence soient mises en place (PAI)



- **L'usage des médicaments doit se faire obligatoirement sous le contrôle du personnel infirmier. Une photocopie de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation parentale écrite doivent être déposées à l'infirmierie avec les médicaments.**
- **Il est interdit de détenir et d'utiliser tout produit réputé toxique (médicament par exemple).**
- En l'absence des infirmières, tout adulte de l'établissement doit se référer au protocole d'organisation des urgences (et/ou au PAI) affiché dans chaque pôle de l'établissement (salle des professeurs, vie scolaire, ateliers, accueil, restauration, gymnase...)
- **Un élève malade ne peut quitter l'établissement qu'accompagné d'un responsable légal qui se présentera à l'infirmierie ou à la vie scolaire. Le responsable signera une décharge.**
- En cas d'urgence, l'élève malade ou accidenté sera transporté au service hospitalier adapté, conformément aux consignes du médecin régulateur du centre 15.
- Le service de santé scolaire exerce les contrôles et examens prévus par la réglementation en vigueur, en particulier pour ce qui concerne l'autorisation de travail sur machines dangereuses. **Ces visites sont obligatoires et nécessitent la présentation du carnet de santé.**
- Le service social peut recevoir les élèves et \ ou les familles sur rendez-vous. Les demandes doivent être formulées au secrétariat de scolarité.

## **9. Informations générales et administratives**

### **1) Relations avec les familles :**

- les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves sont :
  - **Le professeur principal** : il gère les rapports avec l'équipe pédagogique, les parents et l'administration,
  - **Le conseiller principal d'éducation** : son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves. Il assure également la liaison entre les parents et la direction
  - **Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques** pour tout ce qui concerne les enseignements technologiques ou professionnels

Chaque responsable légal peut accéder au service intranet scolaire par le biais d'un code personnel (code ENT). Des rencontres parents-professeurs sont organisées régulièrement. Cependant la prise de rendez-vous avec un enseignant est toujours possible en dehors de ces créneaux par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Pour tout renseignement concernant les bourses, la ½ pension ou le fonds social, les parents peuvent se rapprocher du service de restauration et des bourses.

- **Démission** : en cas de démission le responsable légal doit en informer le chef d'établissement par courrier. Un certificat de sortie (exeat) sera remis à l'élève s'il est en règle avec la caisse de l'Etablissement et le CDI.

### **2) Le service de restauration et d'hébergement :**

- le Lycée Pablo Picasso offre 2 possibilités :
  - Le forfait d'internat : forfait annuel valable pour 4 nuits par semaine du lundi au jeudi soir et les repas du lundi au vendredi midi
  - Les repas à l'unité : les repas sont payables à l'avance. Ils sont crédités sur la carte de l'élève, et déduits à chaque passage. Le solde de l'élève est consultable sur les bornes d'accès au restaurant, sur le kiosque de paiement situé dans le couloir du bâtiment L, ainsi que sur le portail de paiement accessible depuis le site internet du lycée.

Seuls les élèves qui ont un solde positif sur leur carte sont admis au restaurant.



L'inscription à l'internat est un engagement annuel. A titre exceptionnel, un changement de régime peut être accepté. Une demande écrite et motivée de la famille doit être adressée au secrétariat de scolarité dans le mois précédent. La décision appartient à l'établissement. Tout élève n'étant pas en règle avec la caisse du lycée au moment de l'inscription ne pourra pas être inscrit à l'internat.

- Pour les **élèves ou étudiants internes, le paiement se fait à réception de la facture** envoyée par courrier Les factures sont envoyées en novembre, février et avril. Elles peuvent être payées en ligne de préférence, en passant par le site du lycée (cliquez sur paiement en ligne, puis sur le lien de paiement et créez votre compte sur le site dédié). Elles peuvent également être réglées par chèque ou en espèces au service restauration / bourses. Des réductions peuvent être accordées pour les motifs suivants : absence justifiée supérieure ou égale à 8 jours ouvrés (la famille doit en faire la demande en déposant impérativement, au service « bourses et restauration », un certificat médical), stages, voyages scolaires, fermeture de l'internat (remises effectuées automatiquement). Pour les élèves boursiers, le montant des bourses est automatiquement déduit de la facture de l'internat. En cas de difficultés financières, le paiement peut être échelonné sur demande écrite de la famille et après accord de l'agent comptable.
- Pour les **élèves ou étudiants au repas à l'unité, un premier versement de 15 repas** est exigé à l'inscription. Les rechargements suivants pourront être effectués en ligne sur le site du lycée ou bien par chèque (Noter le nom et prénom de l'élève au dos du chèque) ou par le kiosque de paiement situé au lycée, en espèces, chèque ou carte bancaire.
- Les tarifs sont consultables sur le site du lycée et sont susceptibles d'être modifiés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- Tout changement d'adresse ou de coordonnées bancaires est à signaler au service bourses/restauration.
- Des aides peuvent être accordées en cas de difficultés financières :
  - Aide Régionale à la Restauration (Formulaire disponible sur le site internet du lycée ou au service restauration/bourses)
  - Fonds sociaux (Formulaire disponible sur le site internet du lycée ou au service bourses/restauration, à déposer sur rendez-vous auprès de l'assistante sociale)
- L'accès au restaurant se fait au moyen d'une carte jeune Région qui sera conservée jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève. La demande peut être effectuée à partir du site [www.cartejeune.laregion.fr](http://www.cartejeune.laregion.fr) rubrique « demander sa Carte Jeune Région ». La carte est obligatoire, nominative, et ne peut être ni prêtée ni échangée. En cas de perte, vol ou destruction, l'élève est tenu de remplacer sa carte via l'espace jeune (site : carte jeune Région). L'accès lui sera possible au moyen d'un ticket d'accès provisoire qu'il retirera à l'automate de paiement au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe qui lui seront communiqués par le service bourses/restauration.
- Un accès prioritaire est accordé aux élèves ayant une activité scolaire durant la pause méridienne, cet accès est géré par le service de vie scolaire.
- Horaires d'ouverture du service de midi : les lundis, mardi, jeudi, vendredi : de 11h30 à 13h15 ; le mercredi : de 11h30 à 12h30.
- Les menus sont consultables sur le site internet ainsi que sur le kiosque (bâtiment L, 1<sup>er</sup> étage).

### 3) Assurances – Accidents - Dégradation.

L'assurance n'est pas exigée dans le cadre des activités obligatoires prévues à l'emploi du temps. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques suivants : dommages causés (assurance responsabilité civile) et dommages subis (assurance individuelle accidents corporels).



Dans le cadre des activités facultatives, offertes par les établissements, l'assurance est obligatoire (sorties, voyages, stages, UNSS, etc..)

En cas de dégradation matérielle volontaire, une réparation financière de la famille, ou de l'élève s'il est majeur peut être demandée, en plus d'une sanction disciplinaire éventuelle prise à l'encontre de l'élève.

Régime des accidents du travail applicable aux élèves :

- Les élèves des sections professionnelles bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'EPS) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement).
- Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.
- Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement et vice versa.



## ANNEXE 1 : sécurité : information aux familles

Comme le prévoit le circulaire n° 2002-119 paru au BO du 29 mai 2002, le lycée PICASSO est doté d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en sûreté face aux accidents majeurs). Ce plan a pour objectif de mettre en sûreté tous les élèves du lycée en cas d'accidents majeurs en attendant l'arrivée des secours. Il est régulièrement testé par des exercices.

Voici un rappel des bons réflexes à avoir en cas d'accident majeur :

En cas d'accident majeur, le signal national d'alerte retentit :

Caractéristiques du **signal national d'alerte** (arrêté du 23 mars 2007)

En cas d'accident majeur, l'alerte est donnée par le **signal national** suivant : une sirène au son modulé, montant et descendant. Ce signal comporte trois séquences d'une minute et quarante et une seconde, séparées par un silence de cinq secondes.

**Début d'alerte**



**Fin d'alerte**



Ne quittez pas votre abri sans consignes des autorités. La fin d'alerte sera annoncée par un signal non modulé de la sirène durant 30 secondes ainsi que par la radio.

**N'allez pas chercher vos enfants à l'école, ils y sont en sécurité.** Ecoutez la radio France Bleu Roussillon (101.6 FM) et respectez les consignes des autorités. Ne téléphonez pas, n'encombrez pas les réseaux utiles pour les secours.

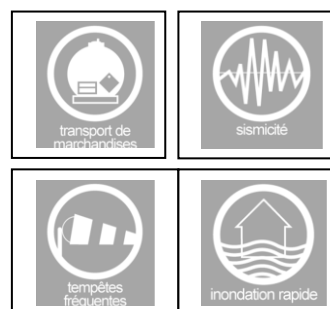
## PPMS Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

### Qu'est-ce qu'un risque majeur ?

Un aléa grave d'origine naturelle (inondation, tempête, séisme,...) ou technologique (barrage, transport,...) qui peut causer de graves dommages à un grand nombre de personnes, de biens et à l'environnement en cas d'accident.

### Quel est le rôle du PPMS ?

Ce plan permet d'assurer la mise en sûreté de tous



Signaux d'alerte PPMS différents :

- **Mise à l'abri = modulation manuelle de la sonnerie de fin de cours**  
1 mn - 5 secondes d'arrêt – 1 mn - 5 secondes d'arrêt – 1 mn

## Que faire ?

- **Je suis en cours et je dois me mettre à l'abri**

Je reste calmement dans ma salle de classe avec l'ensemble de mes camarades de classe. En aucun cas je ne quitte ma salle de classe. Je suis sous la responsabilité de mon professeur et j'écoute ses recommandations.

Je suis en sécurité dans le lycée.

Je suis responsable et donc je n'utilise pas mon téléphone portable pour ne pas saturer les réseaux de communication dont les secours auront besoin. Je le remets à mon professeur.

- **Je suis en cours d'EPS :**

Je me rends dans le gymnase avec mon professeur et j'applique les mêmes consignes concernant le téléphone portable.

- **Je n'ai pas cours à cet instant :**

Je suis dans la cour et je me rends rapidement à la cafétéria pour me mettre à l'abri. Je suis devant le lycée : je rentre rapidement dans le lycée pour aller à l'amphi. J'applique les mêmes consignes concernant le téléphone portable.

C'est la récréation, je rejoins la salle de mon prochain cours ou la cafétéria si je n'ai pas cours. Si je suis devant le lycée, je rejoins l'amphi. J'applique les mêmes consignes concernant le téléphone portable.

- **Il s'agit d'un séisme, je dois évacuer les locaux après la secousse :**

Je sors calmement avec mon professeur et je me dirige vers le point rassemblement séisme. Je reste, avec mes camarades, près de mon professeur. J'applique les mêmes consignes concernant le téléphone portable

## ANNEXE 2 : charte informatique

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques en réseau à usage pédagogique du lycée Pablo Picasso. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur.

Tout membre de la communauté éducative est autorisé à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée. L'utilisation de ce matériel à d'autres fins est susceptible de **relever de l'abus de confiance et donner lieu à des poursuites pénales et \ ou disciplinaires**. L'inscription à l'établissement vaut acceptation de cette présente charte.

L'accès au réseau de l'établissement s'effectue grâce à un login personnel et inaccessibles.

### 1. Responsabilités des usagers :

Chaque usager s'engage à respecter :

- les règles relatives à la protection des libertés individuelles et au respect de la vie privée et à la protection du droit à l'image.
- Les règles relatives aux droits d'auteur :
  - Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques,...) sur site sont protégées au même titre que tout œuvre.
  - Toute copie de logiciel est strictement interdite.

Chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti s'engage à :

- prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau
- respecter les procédures de mise en route et d'arrêt indiquées par l'enseignant
- ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- ne pas essayer de contourner la sécurité,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- ne pas installer de programmes,
- ne pas se connecter volontairement à un site proposant des achats de biens et/ou de services en ligne,
- ne pas se connecter volontairement sur des sites de jeux et à des sites illicites (au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence, par exemple).

### 2. Accès au réseau Internet :

L'accès au réseau **INTERNET** à partir des matériels informatiques est soumis aux principes suivants :

- 1) Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Éducation Nationale. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel et temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la charte.
  - L'accès au réseau **INTERNET** ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique.
  - L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le chef d'établissement se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.
  - Le téléchargement de fichiers (sons, notamment MP3, vidéo, programmes,...) est interdit.



### **3. Messagerie, chat, blog**

Leur utilisation sur les postes du lycée est strictement limitée aux activités pédagogiques entrant dans le cadre de l'enseignement des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Seuls les élèves ou étudiants internes sont autorisés à utiliser leur messagerie, au CDI.

### **4. L'Environnement Numérique de Travail**

L'accès se fait avec un mot de passe personnel et incessible. L'utilisateur s'engage à signaler à l'administrateur de l'ENT toute intrusion dans son espace personnel.



## ANNEXE 3 : règlement intérieur de l'internat

Cette annexe a pour objectif de préciser le fonctionnement de l'internat. Celui-ci est un service annexe du lycée PICASSO. A ce titre, le règlement intérieur s'y applique dans toutes ses composantes, notamment la posture et le comportement attendus des internes.

**Plus encore, l'esprit de l'internat exige une acuité plus forte sur le respect, la solidarité, l'engagement, le vivre-ensemble : « L'internat est tout à la fois, un lieu d'études et un lieu d'éducation et de socialisation ». (Référentiel national des internats, Ministère de l'Education Nationale).**

### 1) Fonctionnement

#### Le matin :

- **6h30** : Réveil et lever des élèves.
- **7h15** : Fermeture du bâtiment à clef.
- **7h15 à 7h45** : Déjeuner au réfectoire.

#### Le soir :

- **17H45** : Heure de rassemblement devant le bâtiment I et montée au dortoir. Fermeture du portail de l'établissement.
- **18H00 à 18H45** : Temps libre dans les chambres sous surveillance.
- **18H45 à 19H15** : Repas au réfectoire.
- **19h15 à 19h45** : Temps libre sous surveillance. Les internes ont le choix d'une activité physique collective sur les installations sportives du lycée ou d'un accès au foyer.
- **20h00 à 21h00** : **Etude encadrée au CDI obligatoire (mise à disposition des ordinateurs, ouvrages et espaces de travail)**. Cette étude pourra être prolongée chaque fois que le surveillant le jugera nécessaire. Les élèves ayant besoin d'un espace de travail isolé pourront bénéficier de l'occupation de la salle OMS sous surveillance (salle dotée d'un tableau blanc, de postes informatiques).
- **22h00** : Extinction des plafonniers.
- **22h30** : **Extinction de toute les lumières.**

Le sommeil étant indispensable, tout élève surpris debout dans le couloir, sur un balcon ou dans une chambre autre que la sienne après 22h30, sans motif sera passible d'une punition ou d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### 2) Règles de vie

- Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement d'internat comme les élèves mineurs.
- **Délégués de l'internat** : les internes élisent leurs propres représentants dans les premières semaines de l'année scolaire sous la responsabilité du ou de la CPE responsable.
- **Circulation des élèves ou étudiants** : la circulation d'un dortoir à un autre est strictement interdite. Les élèves doivent respecter les déplacements liés à leur emploi du temps « internat » sans exception.
- Tous les internes quittent le lycée après leur dernière heure de cours de la semaine et rentrent le lundi avant les cours pour déposer leurs effets à la bagagerie. Le responsable légal doit impérativement **prévenir par téléphone ou par email** si son enfant rencontre des difficultés pour rejoindre le lycée et **confirmer le retard ou l'absence par courriel le jour même** :





## ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE ET DE SA FAMILLE

**L'inscription d'un élève ou d'un étudiant ne sera définitive qu'après lecture attentive avec sa famille du présent règlement et signature.**

Je soussigné (e) (nom et prénom de l'élève) \_\_\_\_\_  
 déclare sur l'honneur avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter durant  
 toute ma scolarité (dans le cas d'un élève interne, également du règlement de l'internat).

Date : \_\_\_\_\_

**Signature de l'élève**  
*(lu et approuvé)*

**Signature du responsable légal et financier**  
*(lu et approuvé)*

**Signature du second responsable légal**  
*(lu et approuvé)*

Si votre enfant est mineur :

Je soussigné (e) (nom et prénom du responsable légal) \_\_\_\_\_  
 autorise mon fils, ma fille (nom et prénom de l'élève) \_\_\_\_\_  
 A sortir librement de l'établissement entre les cours ou en cas de modification d'emploi du temps.

Date : \_\_\_\_\_

**Signature du responsable légal et financier**  
*(lu et approuvé)*

**Signature du second responsable légal**  
*(lu et approuvé)*

**DOCUMENT A RENDRE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION.**

