

I. PREAMBULE ET CONTRAT DE VIE

Le Lycée des Métiers SULLY est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) qui constitue une communauté éducative composée des élèves, des parents, des enseignants, des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé et des personnels de Direction.

Le présent règlement intérieur du Lycée des métiers SULLY exprime les valeurs et les lois de l'État Républicain. Il permet l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire. Ces dispositions s'organisent autour de quelques principes essentiels.

1 - L'établissement scolaire est un lieu de travail et de formation de la personne et du citoyen. Les élèves ont une obligation d'assiduité dans les activités scolaires et les activités péri-scolaires qu'ils ont choisies. Ils sont encouragés à participer, créer, prendre des initiatives et des responsabilités.

2 - Le lycée n'étant pas seulement un lieu d'instruction, mais aussi un lieu d'éducation, ce contrat est conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective.

3 - La même dignité est conférée à tous les membres de la communauté scolaire. Ceux-ci se doivent mutuellement le respect.

4 - Le respect dû à autrui passe par la tolérance, la politesse, le refus de toute violence physique, verbale ou morale. La pression morale et l'agression verbale (grossièretés, insultes, menaces, humiliations,...) sont proscrites au même titre que l'agression physique. **En cas de conflit, les élèves ne doivent sous aucun prétexte chercher à faire justice eux-mêmes ; ils doivent se tourner vers les adultes habilités à leur venir en aide.(AED/Professeurs/CPE/Direction...)**

5 - Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de préserver le cadre de vie et le bien commun. Le règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ainsi que la sécurité des personnes et des biens.

6 - L'école de la République se conforme aux principes de laïcité et de pluralisme. Chacun est respecté dans ses croyances, mais ne doit pas en faire étalage, se livrer au prosélytisme, à la propagande, au démarchage commercial ou exercer des pressions sur autrui. Le principe de laïcité est défini par la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 et la circulaire du 18 mai 2004 :

« Conformément aux dispositions de l'article 141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de perturber les enseignements ou l'ordre de l'établissement sont également proscrits.

7 - Le comportement des adultes est cohérent avec ce qui est exigé des élèves.

8 - Tous les personnels sont fondés à intervenir auprès des élèves qui contreviennent aux règles de vie dans l'établissement.

9 - Pour qu'il ait un sens, le règlement intérieur doit être un véritable contrat entre les élèves et l'établissement avec l'assentiment des parents. **La signature des parents et des élèves constitue un engagement au respect et à la mise en œuvre des dispositions du règlement intérieur. L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur.**

10 - Le règlement intérieur reste en vigueur jusqu'à modification apportée par le conseil d'administration. Après son adoption, il est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire auxquels il s'impose désormais.

1. Organisation générale :

Le Lycée des Métiers SULLY dispense des formations industrielles préparant à des BEP, des Baccalauréats Professionnels et à un BTS:

Bacs professionnels en 3 ans :

- BAC PRO Systèmes Numériques option Réseaux Informatiques et Systèmes Communicants
- BAC PRO Microtechniques
- BAC PRO Maintenance des Equipements Industriels
- BAC PRO Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés

BTS en apprentissage :

- BTS Maintenance des Systèmes en apprentissage : 22 semaines au lycée et 25 semaines en entreprise. Les apprentis sont rémunérés par l'entreprise.

Le Lycée des Métiers SULLY offre également aux collégiens une **classe de 3^{ème} Prépa Pro.**

Le Lycée des Métiers SULLY est par ailleurs amené à accueillir en son sein des élèves apprentis (intégrés aux classes de 1^{ère} et Terminale Maintenance) ainsi que des stagiaires GRETA (Groupement d'Etablissements).

L'ensemble des élèves, apprentis et stagiaires est soumis à ce règlement intérieur.

2. Régime des élèves :

Trois possibilités sont offertes aux élèves :

- Externat.
- Demi-pension.
- Internat garçons et filles (voir charte de l'internat).

Les frais scolaires sont tarifés au **forfait** et exigibles au début de chaque trimestre.

Tout trimestre commencé en qualité d'interne ou demi-pensionnaire est dû en entier en cette qualité.

Tout changement de régime doit être demandé par écrit au chef d'établissement à la fin du trimestre pour le suivant.

Des remises peuvent être accordées, sur leur demande, aux familles selon des modalités précisées dans le règlement intérieur du service d'hébergement.

L'internat et la demi-pension n'étant pas des obligations pour l'établissement, toute infraction au règlement sera passible d'une punition voire d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, temporaire ou définitive (voir règlement du service annexe d'hébergement). L'accès à l'internat est strictement interdit aux élèves pendant la journée.

Les étudiants de BTS ont la possibilité de prendre leurs repas et d'être hébergés à l'internat dans les mêmes conditions que les autres élèves, en application des mêmes règlements.

3. Horaires :

Le matin, l'établissement ouvre ses portes dès 7h45

* Matinée

8 h 00 → 8 h 55

8 h 55 → 9 h 50

Récréation de 9 h 50 à 10 h 05

Pendant les récréations du matin, les élèves de 3^{ème} et de 2^{ndes} doivent rester dans l'enceinte de l'établissement (le 1^{er} trimestre seulement pour les secondes).

10 h 05 → 11 h 00

11 h 00 → 11 h 55

* Après-midi

12 h 55 → 13 h 50

13 h 50 → 14 h 45

14 h 45 → 15 h 40

Récréation de 15 h 40 à 15 h 55

Pendant les récréations de l'après-midi, les élèves de 3^{ème} doivent rester dans l'enceinte de l'établissement.

15 h 55 → 16 h 50

16 h 50 → 17 h 45

Le vendredi, les cours se terminent à 16 h 50 et la récréation de l'après-midi a lieu de 14 h 45 à 15 h 00. Fermeture de l'établissement à 17h30.

Le portillon du lycée est fermé durant les heures de cours et ouvert lors des interclasses, récréations et pause méridienne. Un élève arrivé en retard doit donc sonner à la loge puis se présenter à la vie scolaire.

En début d'heure libérée, l'élève (s'il est autorisé à sortir) fait le choix de sortir ou non de l'établissement mais ne peut revenir sur sa décision durant l'heure.

4. Intrusion

L'entrée dans l'établissement est interdite à toute personne étrangère à la communauté éducative du Lycée. Elle peut constituer un délit d'intrusion punissable par le Code Pénal (article R645.12). Toute complicité interne est passible de sanctions prévues au chapitre «punitives et sanctions page 9».

Aucun élève n'est autorisé à recevoir des visites extérieures dans l'enceinte du lycée ; cependant, les parents des élèves n'étant pas des visiteurs mais des partenaires de l'éducation, ils sont les bienvenus au lycée.

5. Pertes et vols

Il est demandé aux élèves de n'avoir **avec eux ni objet précieux, ni somme d'argent importante.**

Par ailleurs, tout élève engageant sa responsabilité dans un vol, une tentative de vol ou recel d'objet volé sera traduit en conseil de discipline.

Les élèves sont priés de veiller à leur matériel personnel, celui-ci est indispensable en cours. **Les cartables des élèves doivent être enfermés dans les casiers et non pas abandonnés n'importe où dans le lycée.**

Un casier nominatif est attribué à chaque élève en début d'année et ce, de façon définitive pour l'année scolaire ; l'élève est donc responsable du contenu de son casier et doit à ce titre se munir d'un cadenas.

6. Assurance

L'inscription au lycée ne comporte pas l'obligation d'assurance. Néanmoins, les parents sont obligés de souscrire une assurance pour toute sortie facultative.

III. SUIVI SCOLAIRE

I. Documents officiels

1. Carnet de liaison

Il est remis à chaque élève à la rentrée. Celui-ci doit toujours l'avoir en sa possession afin d'y porter toutes les informations relatives au suivi scolaire. Parents et personnels doivent pouvoir le consulter à tout moment. En cas de perte ou de dégradation, il sera renouvelé moyennant facturation.

Le carnet de liaison sera demandé à l'entrée et à la sortie pour contrôle et visé par un AED.

2. Carte de self

Elle est indispensable pour l'accès au restaurant scolaire.

En cas de perte ou de dégradation, elle sera renouvelée moyennant facturation.

La non-présentation de la carte au self entraîne automatiquement le passage en fin de service. En cas de récidive, une punition sera donnée.

3. Cahier de textes de l'élève

Chaque élève doit posséder un cahier de textes afin d'y noter le travail à effectuer.

Les professeurs et personnels d'éducation pourront le viser à tout moment.

4. Cahier de textes de la classe (cf. circulaire 06/09/2010)

Les professeurs y notent le contenu des cours, la progression pédagogique et le travail donné aux élèves. Les professeurs utilisent un cahier de texte numérique consultable sur le site internet du lycée : <http://www.lycee-sully-nogent.fr/>

5. Manuels scolaires

Ils sont prêtés aux élèves par l'établissement en début d'année scolaire. Ils doivent être obligatoirement couverts.

En cas de dégradation ou de perte, ils seront facturés à la famille.

II. Evaluation

1. Evaluation

Les travaux des élèves sont notés: interrogations orales, devoirs sur tables, **contrôle en cours de formation (CCF) ou examen ponctuel, travaux pratiques, examen blanc.**

2. Bulletins périodiques

Ils sont envoyés aux familles à chaque fin de période d'évaluation avec la moyenne des notes, les appréciations des professeurs et le bilan des absences. **Des mentions spéciales pourront y être portées par le conseil de classe : encouragements, compliments, félicitations...**En classe de seconde, de première, terminale et en BTS, les bulletins sont semestriels. En classe de troisième, les bulletins sont trimestriels.

III. Information des familles

1. Courrier

Toute correspondance de la famille doit mentionner nom, prénom, classe de l'élève.

Le courrier relatif à la demi-pension et à l'internat est à adresser au service d'intendance.

Le courrier relatif aux absences et à la discipline est à adresser à M. Mme le/la Conseiller(ère) Principal(e) d'Éducation (Vie Scolaire).

Tout autre courrier est à adresser au secrétariat du Proviseur.

2. Parents divorcés ou séparés

La réglementation en vigueur prévoit l'envoi des informations scolaires aux deux parents. Pour ce faire, l'établissement doit être en possession de l'adresse du père et de la mère.

En cas de changement de coordonnées, le signaler rapidement au secrétariat du Proviseur.

3. Rencontres avec les parents

Une rencontre parents-professeurs a lieu au premier trimestre et au deuxième trimestre.

Outre ces rendez-vous, les parents peuvent solliciter à tout moment une rencontre avec la personne de leur choix par le biais du carnet de liaison, par téléphone ou par courrier.

4. Communication

Les informations à destination des familles sont consultables sur l'espace parent de l'ENT et sur le site internet du lycée.

IV. OBLIGATIONS DES ELEVES

1. Assiduité :

Les élèves ont l'obligation d'assister à la totalité des cours (vie de classe, accompagnement personnalisé y compris), condition indispensable à leur réussite.

L'assiduité consiste en une présence effective à tous les cours et à respecter les horaires d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps et le contenu des programmes.

L'assiduité consiste également à participer au travail scolaire, aussi faut-il être obligatoirement en possession de tout le matériel nécessaire pour travailler et effectuer le travail demandé par les professeurs.

Le **contrôle continu en cours de formation (CCF)** fait partie intégrante de l'examen. La présence aux CCF est donc obligatoire.

L'information des périodes de CCF dans le carnet de liaison vaut convocation. A ce titre, toute absence devra être justifiée par un certificat médical ou tout autre document officiel.

La **Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)** est également obligatoire pour l'obtention du diplôme. L'ensemble des stages en entreprises doit donc être effectué.

Il est conseillé aux élèves de contribuer à la recherche d'entreprises d'accueil pour ces périodes.

2. Ponctualité :

Un élève arrivé en retard doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire avant de se rendre en cours afin de fournir le motif de son retard. Si l'élève n'est pas accepté en cours, il sera considéré comme absent pour l'heure entière et devra se rendre en salle d'étude. Au delà d' ½ heure de retard, il s'agira d'une absence.

Absences : Décret 2004-162 du 19 février 2004

Un appel est effectué au début de chaque heure de cours par les professeurs.

En cas d'absence, **les parents ou l'élève majeur** doivent informer l'établissement le plus tôt possible au cours de la première demi-journée, en précisant la durée et le motif de celle-ci. **A son retour, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire, muni d'un justificatif signé, par les parents, sans quoi il ne pourra être admis en cours.** Si l'établissement n'est pas prévenu, un avis est envoyé à la famille d'abord par SMS puis par courrier.

Prévention de l'absentéisme (Voir extraits du Décret 2004-162 du 17 juillet 2004 en annexe page 14) article L131-8 du code de l'éducation:

La recevabilité des motifs d'absence reste à l'appréciation des CPE.

Au-delà de 4 demi-journées d'absence par mois, consécutives ou non, non excusées, un signalement auprès de l'Inspecteur d'Académie pourra être effectué conformément à la Loi.

3. Régime de sortie :

L'élève doit être présent à toutes les heures de cours.

La circulaire n° 96.248 du 28.10.96 attire l'attention des familles sur le fait que la sortie n'est de droit, ni pour les élèves mineurs, ni pour les élèves majeurs. Elle est autorisée par le règlement intérieur.

En début d'heure, l'élève doit faire un choix. En effet, il pourra sortir (si le régime des sorties l'y autorise), aller en étude, au C.D.I (cf. règlement du CDI) ou à la Maison des Lycéens pour l'heure complète.

Récapitulatif des autorisations de sortie :

Tous les élèves mineurs devront faire l'objet d'une autorisation parentale écrite pour quitter l'établissement.

Classes	Régime	Matin	Midi	Après Midi
Troisième + 2nde (collégiens)	DP & Internes	Sortie non autorisée (1er trimestre seulement pour les secondes)	Sortie non autorisée	Sortie autorisée à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.
	Externes	Sortie autorisée à 11 h 55 ou à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps	Sortie autorisée	Sortie autorisée à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps
1 ^{ère} Terminale (lycéens)	Externes	Sortie autorisée pendant la journée si heure libérée sauf si avis contraire et écrit des parents	Sortie autorisée	Sortie autorisée pendant la journée si heure libérée sauf si avis contraire et écrit des parents
	DP & Internes	Sortie autorisée pendant la journée si heure libérée sauf si avis contraire et écrit des parents	Sortie autorisée à partir de 12h40	Sortie autorisée pendant la journée si heure libérée sauf si avis contraire et écrit des parents

L'autorisation de sortie vaut décharge de responsabilité de l'administration scolaire. Les parents doivent vérifier que leur contrat d'assurance scolaire garantit bien leur enfant contre les risques correspondants (voir article II.6 page 4).

Par une sortie illicite, un élève se place dans une situation totalement irrégulière. **De plus, le lycée se réserve le droit, en accord avec les responsables légaux, de suspendre cette autorisation en cas de non respect des exigences attendues d'un élève.**

Contrôle des sorties : les élèves sont tenus de présenter leur carnet de liaison à l'AED afin que celui-ci vise l'emploi du temps et vérifie l'autorisation de sortie.

4. Conduite et tenue :

Chacun s'engagera à avoir une tenue correcte et un comportement respectueux tant au lycée qu'à l'extérieur. La politesse dont fera preuve chaque membre de la communauté scolaire sera la marque de son respect pour les autres. Les comportements inadaptés suivants feront l'objet de punitions ou sanctions.

- **Alcool et produits illicites :** Il est absolument interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou de la drogue dans l'établissement ainsi que tout autre produit illicite sous peine de sanction (voir sanctions et procédures disciplinaires chap. V)
En cas d'entrée dans l'établissement sous l'emprise manifeste de l'alcool ou de la drogue, l'élève s'expose à des sanctions. Les parents viennent récupérer leur enfant. En cas contraire, une prise en charge médicale est mise en place (SAMU).
- **Tabac :** Conformément aux dispositions du décret du 16 novembre 2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (**l'utilisation de cigarettes électroniques n'est pas autorisée**). Cette interdiction concerne tous les lieux couverts et non couverts fréquentés par les élèves et les adultes.
- Toute **atteinte verbale ou physique aux personnes** (agent, professeur, AED, élève,) sera lourdement sanctionnée.
- Les **manifestations « amoureuses »** entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocant et contraire aux bonnes mœurs sera puni voire sanctionné.
- Les **crachats** constituent une atteinte à autrui, à la santé publique et à l'environnement. Ils ne sont tolérés ni au lycée, ni aux abords du lycée.
- **Téléphones, ordinateurs portables et autres lecteurs :** Ils ne doivent pas perturber le fonctionnement de l'établissement, faute de quoi ils pourront être confisqués. Ils doivent être éteints en cours, en réunion, en **étude**, au CDI, au réfectoire et rangés dans les cartables. Ces appareils ne sont pas autorisés en cours, sauf pour un usage pédagogique sous le contrôle d'un professeur.
Une salle de détente étant à disposition des élèves, l'utilisation des ordinateurs portables, consoles de jeu...doit être limitée à ces espaces.
L'utilisation des casques et écouteurs est formellement interdite lors du passage au self. En revanche, le port des écouteurs sera toléré lors des repas s'il n'entrave pas la communication avec le personnel.
L'utilisation de ces médias (support vidéo ou audio) pour des faits de violence est passible de sanctions sur le plan pénal et d'une convocation devant le conseil de discipline.
- Le **port de couvre-chef** (casquettes, bonnet, bandana,...) est interdit dans les locaux (classes, ateliers, CDI, études, réfectoire, etc.).
- Les **fraudes** de quelque nature qu'elles soient, seront immédiatement punies voire sanctionnées.
- **Le matériel, les installations et le cadre de vie :** les élèves s'engagent à respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition. A cet égard, des travaux de réparation seront demandés aux élèves. Les familles sont financièrement responsables des dégâts commis par leur enfant, sans préjudice des sanctions éventuelles
- **Les salles de classes et couloirs :** Aucun élève ne doit séjourner dans une salle en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant.
Aucun stationnement n'est autorisé dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations et les temps libres.
Il est interdit de se rendre en cours, dans les étages ou dans les ateliers avec les gobelets servis au distributeur de boissons chaudes ou tout autre produit alimentaire.

5. Règlement de l'EPS. :

Des règles seront données en début d'année scolaire liées à la spécificité de chaque activité physique.

Chaque élève devra pour l'EPS :

- avoir une tenue correcte et des chaussures adaptées à l'activité pratiquée,
- serrer correctement les lacets de ses chaussures,
- ne pas cracher sur les terrains.

Pour les déplacements, les élèves devront respecter les consignes suivantes :

- Ne pas se rendre seul (sauf autorisation particulière de l'établissement) sur les lieux de l'activité.
- Porter le matériel sans jouer.
- Marcher sur le trottoir.
- S'arrêter à chaque carrefour et attendre l'autorisation de traverser.

Pour les transports en bus :

- *A l'aller :* tous les élèves partent en **BUS** du Lycée pour se rendre sur les installations.

- *Au retour* : les élèves reviennent en **BUS** au Lycée en fin de cours.
- Pendant le transport, les élèves restent assis à leur place.
- Respecter le chauffeur du **BUS**, ainsi que le matériel.

L'élève s'engage à suivre tous les cours d'EPS.

En cas de dispense, un certificat médical est exigé et doit comporter les dates de début et de fin d'**inaptitude**. Il doit être impérativement et rapidement porté à la connaissance du professeur d'EPS, de la vie scolaire et de l'infirmière.

- *En cas de dispense de courte durée (moins d'un mois)*, la présence en cours reste obligatoire, excepté pour les cours de natation, l'élève restant alors en étude.

- *En cas d'inaptitude de longue durée (plus d'un mois)*, la présence en cours n'est pas obligatoire. En cas de dispense partielle ou totale d'une durée supérieure à 3 mois, l'élève fera l'objet d'une surveillance particulière de la part du médecin scolaire

- *Pour une inaptitude exceptionnelle d'une séance*, l'élève doit se présenter à l'infirmier qui est seule habilitée à prendre la décision. L'élève doit obligatoirement venir avec sa tenue d'EPS. S'il est dispensé par l'infirmière, il devra soit rester en étude, soit suivre sa classe. En cas d'absence de l'infirmière, c'est le professeur qui reste décisionnaire.

Les certificats médicaux :

Le médecin doit donner les détails sur l'inaptitude, à savoir le type de mouvement, le type d'effort, les activités qu'il peut pratiquer ou non, et ce pour permettre aux professeurs d'EPS de proposer à l'élève en question une pratique adaptée en fonction de son handicap.

Un exemplaire type de certificat médical est à disposition au lycée, tout élève concerné par une dispense d'EPS est invité à venir le retirer auprès de l'infirmier.

7 - Règlement des ateliers

Un règlement intérieur spécifique à chaque atelier est porté à la connaissance des élèves en début d'année.

8 - Règlement du CDI

Le **CDI** (Centre de Documentation et d'Information) fait partie du lycée. En conséquence, le règlement intérieur de l'établissement s'applique également au CDI. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de celui-ci.

Le **CDI** est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté où chacun doit pouvoir **travailler, s'informer, se documenter et lire** dans des conditions propices de calme et de respect mutuel. Il faut parler à voix basse pour ne pas gêner les autres. Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles suivantes ainsi que la charte internet.

- Tenir compte des horaires de cours et rester au CDI pour l'heure entière (pour des questions de sécurité, il faut éviter les allers et venues dans les couloirs).
- Une tenue et un comportement corrects sont exigés : retrait des bonnets et casquettes, ne pas dormir sur les fauteuils ni sur les tables.
- L'introduction de boisson et de nourriture est interdite au CDI.
- L'usage de téléphone portable et des jeux (vidéo ou autre) est également interdit.
- Tous les documents empruntés doivent être obligatoirement enregistrés auprès de la professeure-documentaliste avant de quitter le CDI. Les retours se font également à l'entrée (*activation/désactivation du système antivol*).
- Tout élève dont le passage dans le portique d'entrée active le système antivol devra vider son sac à la demande de la documentaliste.
- Tout délit de vol avéré sera immédiatement sanctionné par le chef d'établissement.
- La durée des prêts est fixée à trois semaines ; pour les bandes dessinées, les revues et les documents d'orientation, elle est fixée à une semaine.
- Tous les documents sont classés et indexés et doivent être rangés avec soin sur leurs étagères après utilisation.

8 - Charte d'utilisation des ordinateurs du CDI. (En référence à la charte-type du Ministère de l'Education Nationale du 08-03-2002).

- Il est nécessaire de ne pas confondre l'utilisation des ordinateurs du CDI avec celle que l'on peut avoir chez soi.
- L'utilisation d'Internet est réservée exclusivement à la recherche d'informations pédagogiques.

- Les sites visités doivent être en rapport avec une **recherche demandée par un professeur** ou ayant un rapport direct avec le **projet personnel de l'élève** (orientation, poursuite d'études, métiers, rédaction de CV, lettre de motivation ...).
- Les sites de jeux, de rencontre, racistes ou de propagande émanant de sectes, de violence ou tout autre site contrevenant à la loi sont strictement interdits.
- L'utilisation du « **chat** », des « **réseaux sociaux** », ainsi que le **téléchargement** quel qu'il soit (fichiers MP3, clé USB ...) sont également interdits. Toute diffamation et/ou atteinte à la vie privée donneront lieu à une sévère sanction au plan de l'établissement et à une sanction pénale au regard de la loi **1881 sur la liberté de la presse**. Pour l'impression de documents ou l'utilisation de tous supports de stockage personnel (clé USB), il faut s'adresser à la documentaliste.
- Le MP3 est autorisé uniquement dans sa fonction de clé USB.

L'utilisation du CDI et du matériel informatique implique l'acceptation de ce règlement. Toute transgression sera punie par le personnel responsable du CDI. En cas de non respect des règles énoncées, les élèves peuvent se voir refuser l'accès du CDI pour une durée pouvant aller jusqu'à l'année scolaire.

10 - Dispositions relatives à l'utilisation des TICE

Tous les supports de communication (blogs, tracts, affiches, dessins, revues, forums, sms ...) se doivent d'être en conformité avec le règlement intérieur.

Ces supports ne devront pas contenir :

- des incitations à la consommation de produits illicites,
- des incitations à la destruction ou la dégradation de biens matériels privés ou publics,
- des incitations à la haine raciale,
- des diffusions d'images non autorisées (droit à l'image, respect de l'intégrité morale et physique),
- des prises de positions politiques, religieuses ou idéologiques,
- des atteintes à la personne morale, physique ou psychologique (propos ou allusions).

Tout manquement à ces obligations entraînera la convocation des auteurs devant le Conseil de Discipline.

V. DISCIPLINE DES ELEVES

1. Punitions, sanctions, procédures disciplinaires

Lorsque les élèves commettent des manquements à leurs obligations, et au règlement intérieur, ils sont passibles, selon la gravité des faits, de punitions ou de sanctions.

Les manquements les plus graves (violence physique, verbales ou actes graves) doivent systématiquement donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Lorsqu'un personnel de l'établissement est victime d'atteinte de violence physique, le conseil de discipline est automatiquement saisi. Le chef d'établissement peut, pour une durée qui ne peut excéder un délai de trois jours, interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à l'élève. (Décret n° 2014-522 du 22 mai 2014)

<i>LISTE INDICATIVE DES PUNITIONS SCOLAIRES</i>	<i>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Inscription sur le carnet de correspondance - Excuse orale ou écrite - Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue - Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'un devoir donné par le professeur concerné sur rapport de celui-ci. L'élève est accompagné par un élève de la classe et est pris en charge par la vie scolaire. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et faire l'objet d'un rapport à la vie scolaire et au chef d'établissement. - Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement. - Mesure de réparation et de prévention sous la responsabilité d'un adulte. <p>Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.</p> <p>Les punitions infligées 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.</p> <p>Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.</p> <p>Le zéro pour raison disciplinaire est proscrit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement, - Blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel - Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures, consistant à effectuer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives - Exclusion temporaire de la classe (inclusion), au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours - Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (maximum 8 jours), assortie d'un sursis partiel ou total. - → Lors d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, l'équipe éducative s'engage à procéder à un suivi particulier et à communiquer à l'élève et à la famille de l'élève mineur un emploi du temps et des travaux à réaliser - Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. <p>Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.</p> <p>Les sanctions font l'objet d'un courrier recommandé à la famille et sont versées au dossier scolaire.</p> <p>Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée.</p> <p>Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une réparation et d'une sanction.</p> <p>Le Conseil de Discipline : il se réunit obligatoirement pour prononcer une exclusion définitive (avec ou sans sursis). Le proviseur peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pour des raisons de sécurité. L'article D 511-33 du code de l'Education donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès du lycée à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine au préalable de ce conseil.</p>

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement à la possibilité d'interdire l'accès du lycée à l'élève à titre conservatoire pendant la durée maximale de 3 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.

Les sanctions d'avertissement de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire ; il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

Mesures alternatives et mesures de prévention (circulaire du 27 mai 2014 n°2014-059)

Commission éducative : composée de membres de la communauté scolaire : Proviseur, CPE, professeur principal, assistante sociale, infirmière, parents d'élèves, élèves et représentants du personnel élus au CA, elle permet en présence de l'élève et de sa famille, d'assurer un rôle de médiation avant le conseil de discipline et de proposer entre autre :

- des mesures éducatives de prévention et d'accompagnement,
- un engagement de l'élève sur des objectifs,
- des mesures de responsabilisation,
- un travail d'intérêt scolaire,
- une fiche de suivi.

Un contrat d'engagement et une fiche de suivi pourront être imposés sans commission éducative.

VI. DROITS DES ELEVES

Les représentants des élèves ont le droit de se réunir en dehors des heures de cours. La demande doit être formulée auprès du chef d'établissement par écrit au moins 48 h à l'avance.

Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte ni aux activités d'enseignement, ni au fonctionnement de l'établissement.

Les élèves sont invités à prendre des responsabilités dans la vie de l'établissement (maison des lycéens, association sportive, conseils, commissions).

1. L'Assemblée générale des délégués des élèves

L'Assemblée générale des délégués des élèves, présidée par le chef d'établissement, donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires. Le chef d'établissement et le Conseil d'Administration veillent, en collaboration avec l'Assemblée générale des délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement soit respectée. La réunion de l'Assemblée générale des délégués des élèves, réglementaire, est prévue par le décret 90-978 du 31/10/90 et la circulaire 90-292 du 02/11/90.

2. Conseil de la Vie Lycéenne

Cette instance répond au souci d'instaurer un dialogue plus efficace entre les lycéens et les autres membres de la communauté éducative, sur toutes les questions relatives à la vie et au travail scolaires : projet d'établissement, règlement intérieur et charte de vie scolaire, organisation du temps scolaire, organisation du travail personnel et du soutien aux élèves, information liée à l'orientation, santé - hygiène - sécurité, formation des délégués, programmes des associations, etc.... Par les liens étroits qu'il doit entretenir avec le conseil des délégués, d'une part, avec le Conseil d'Administration, d'autre part, le conseil de la vie lycéenne doit permettre de mieux associer les élèves au processus de décision et de favoriser une meilleure prise en compte par le C.A. et l'ensemble de la communauté éducative, des attentes et des propositions des élèves.

3. Droit d'association

1) La liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après : le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est 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. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

2) En cas de demande de création d'association, le Chef d'établissement demande aux élèves concernés tous documents utiles (projets de statuts, règlement, finalité) qu'il soumet au conseil d'administration pour accord.

3) En cas de manquement aux règles générales présidant aux principes de l'enseignement public, le chef d'établissement demande au président de l'association de s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement consulte le conseil des délégués des élèves, saisit le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionnement de l'association à l'intérieur du lycée.

4) Le lycée est habilité à apporter toute aide au fonctionnement de l'association (mise à disposition gratuite des locaux, de panneaux d'affichage, de matériel ...)

5) Associations existantes :

La Maison Des Lycéens : est une association loi 1901 qui a son siège dans le lycée. Elle est gérée par des élèves et vise à promouvoir l'apprentissage et l'exercice de la responsabilité. Elle aide au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans le lycée. C'est une association permettant aux élèves de se réaliser dans leur établissement.

Association Sportive : dépend de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Elle est régie par la loi de 1901. En début d'année scolaire, elle réunit une assemblée générale, élit son bureau et présente ses projets. Le Chef d'établissement en est président de droit. En fin d'année scolaire, elle présente un rapport moral et financier. Elle permet aux élèves de pratiquer un sport, en dehors des cours (certains soirs et/ou le mercredi après-midi) moyennant une cotisation servant à payer les licences. Les activités sportives de l'AS sont encadrées par les professeurs d'éducation physique et sportive de l'établissement.

4. Droit de réunion

Indépendamment du conseil des délégués, réunit au moins trois fois par an et présidé par le Chef d'établissement, les élèves peuvent exercer leur droit de réunion de la manière suivante :

- en faire la demande écrite auprès du Chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance. L'objet succinct de la réunion doit être indiqué. Le public d'élèves du lycée qui participera à la réunion doit aussi être précisé (réunion de tous les élèves, d'une partie seulement, en fonction de critères particuliers, etc.). Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves : dans le préau des élèves et à la vie scolaire.
- les réunions de nature publicitaire ou commerciale, a fortiori celles ayant un but lucratif sont prohibées,
- si des intervenants extérieurs sont susceptibles de participer à la réunion, la demande d'autorisation devra porter leurs noms, qualité et l'objet de leur intervention,
- dans le cas où la sécurité des personnes et des biens, le devoir de neutralité ou de laïcité sont menacés, le Chef d'établissement peut interdire la réunion. Il en informe alors le Conseil d'Administration et le conseil des délégués, ainsi que les élèves qui ont déposés la demande, par lettre motivée,
- les réunions d'élèves ne peuvent avoir lieu qu'en dehors du temps scolaire sauf s'il y a urgence appréciée par le Chef d'établissement.

5. Droit de publication

Les élèves peuvent écrire et diffuser des publications au sein de l'établissement.

1) **Responsabilité** : Le Chef d'établissement se réserve le droit d'interdire la publication si elle porte atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, si notamment elle est injurieuse, diffamatoire ou si elle porte atteinte au respect de la vie privée.

En cas d'interdiction de publication, le Chef d'établissement en informe le conseil des délégués et le Conseil d'Administration par lettre motivée. En tout état de cause, la responsabilité personnelle des rédacteurs est systématiquement engagée.

Si le rédacteur est mineur, la responsabilité est transférée aux parents. Le responsable de publication doit veiller à ce que les écrits soient conformes aux principes ci-dessus indiqués.

2) **Rôle du lycée dans les publications** : le lycée peut fournir toute aide aux lycéens pour leurs publications. Notamment, à travers la MDL, un club peut être créé. Tout document publié doit obligatoirement être signé et indiquer clairement l'identité de l'auteur.

1. Hygiène et santé

Protocole de soins : Les familles doivent remettre à l'administration une fiche médicale autorisant les soins médicaux ou l'hospitalisation de leur enfant en cas de nécessité. Elles préciseront les contre-indications médicales et maladies affectant leur enfant. Toute prise de médicaments doit être accompagnée d'une ordonnance et les médicaments confiés à l'infirmière. Aucun adulte de l'établissement n'est habilité à transporter un élève malade ou accidenté.

En cas d'indisposition légère (sauf hors temps de cours), l'élève pourra aller à l'infirmierie accompagné d'un élève de la classe. Ensuite, il se rend à la vie scolaire pour obtenir un billet d'autorisation de retour en cours. Il remet l'attestation de passage à l'infirmierie à son professeur.

En cas de malaise plus grave, les parents seront invités à venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, l'établissement fera appel au 15 (SAMU) et les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

2. Santé

Dans un souci de prévention et de protection de la santé, toutes les substances toxiques sont prohibées : drogue, alcool, médicaments non prescrits

3. Hygiène

Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène élémentaire. En particulier :

- ne pas cracher,
- tirer les chasses d'eau,
- utiliser les poubelles,
- changer régulièrement le linge de toilette et la literie pour les internes.

Une tenue de sport est exigée pour les séances d'EPS. Différente de la tenue vestimentaire normale (y compris les chaussures), elle doit comporter : un maillot, un short, un jogging, des chaussettes et des chaussures de sport.

4. Sécurité des personnes et des biens

L'établissement est placé sous vidéo-surveillance.

Chacun est partie prenante du respect de la sécurité dans l'établissement.

Un registre de sécurité est mis à la disposition de tous à la loge ; mentions et remarques peuvent y être librement consignées.

Circulation à l'intérieur de l'établissement : Les usagers d'un "deux roues" doivent mettre pied à terre et arrêter le moteur dès leur entrée dans la cour. Les "deux roues" sont garés dans le parking prévu. En aucun cas la responsabilité de l'établissement ne sera engagée.

Les voitures des élèves ne pourront être garées dans l'enceinte du lycée. Seul le stationnement des élèves de BTS hébergés à l'internat est possible dans la limite des places disponibles.

5. Ateliers :

Les élèves s'engagent à respecter le règlement propre à chaque atelier. Celui-ci est affiché dans les locaux. L'élève est tenu de se familiariser avec les conseils de sécurité, et notamment d'avoir une parfaite connaissance des précautions à prendre en toute circonstance. Il est interdit de couvrir ou de lacérer les notes indiquant les consignes de sécurité. Il est interdit de déplacer les extincteurs ou de s'en servir sans motif valable. L'élève ne doit pas manipuler de machine sans autorisation du professeur.

Les outils et matériaux utilisés dans les ateliers sont la propriété du lycée. Tout vol ou tentative de vol de ce matériel pourra mener à un conseil de discipline.

6. Objet dangereux :

Il est interdit d'introduire et d'utiliser au lycée tout objet (qui ne serait pas expressément demandé sur la liste des fournitures scolaires) susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre. Tout élève pris avec un de ces objets pourrait être amené à comparaître devant le Conseil de Discipline.

7. Conduite à tenir en cas d'accident :

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (EPS, enseignement général, professionnel...), dans un autre lieu du lycée, ou lors d'une rencontre sportive à l'extérieur (UNSS), doit être immédiatement signalé à un responsable de l'établissement. Un « rapport d'accident », fourni par l'infirmière, est alors obligatoirement rédigé par l'adulte responsable qui fera appel aux témoins éventuels. Conformément aux textes en vigueur, l'administration engagera selon le cas une procédure "d'accident scolaire" ou "d'accident du travail".

Toutes les démarches doivent être effectuées dans un délai maximum de 48 heures.

En cas d'accident survenant à un élève pendant sa période de formation en entreprise, ou lors du trajet, le lycée des Métiers Sully se chargera de la procédure d'accident du travail.

Les stages de collégiens au lycée des Métiers Sully se déroulent aussi sous la responsabilité du lycée. En cas d'accident survenu pendant le stage, une procédure d'accident du travail sera engagée par l'établissement scolaire.

8. Sécurité incendie à l'internat et à l'externat :

L'attention des élèves est attirée sur la nécessité de respecter les matériels contre l'incendie (portes coupe-feu, extincteurs, boîtiers d'alarme ...).

Tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie est une atteinte grave à la sécurité d'autrui.

Tout préjudice occasionné à la sécurité incendie sera sévèrement sanctionné.

9. Consignes générales

- Chaque professeur principal commente en début d'année à ses élèves les consignes incendie affichées dans les salles et le plan d'évacuation qui se trouve dans les couloirs.

- Les portes coupe-feu et les issues de secours ne doivent être obstruées sous aucun prétexte.

- En cas de départ de feu, tenter de combattre avec les moyens de première intervention si cela est possible et prévenir immédiatement le chef d'établissement ou un membre de la Direction.

- En tout état de cause, évacuer les locaux dans le calme avec rapidité et sang-froid sous le contrôle de l'adulte responsable.

- Les élèves doivent laisser leurs affaires sur place.

- Après avoir quitté la salle de classe, l'adulte ferme porte et fenêtres (sans verrouiller) et se dirige en compagnie de ses élèves sur le point de rassemblement qui est le terrain de sport. Il contrôle nominativement la présence de ses élèves avec une liste de classe et signale toute absence au chef d'établissement.

- Tous les autres personnels évacuent également les locaux.

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :

I. ANNEXE

Prévention de l'absentéisme : Article R131-5, R131-6 et R131-7 du Code de l'Education

« En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école ou le chef d'établissement et en précisent le motif. S'il y a doute ou sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école ou le chef d'établissement invite les responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absences qu'il transmet à l'Inspecteur d'Académie.. »

« En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le Directeur de l'Ecole ou le Chef d'Etablissement engage avec les personnes responsables de l'enfant, un dialogue sur sa situation. »

Dans les cas prévus au 1° et 2° de l'article L.131 - 8 du code de l'Education, l'Inspecteur d'Académie ... saisi du dossier de l'élève par le Directeur ou le Chef de l'Etablissement adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il peut diligenter une enquête sociale.

« Les personnes responsables de l'enfant sont convoquées pour un entretien avec l'Inspecteur d'Académie ou son représentant. Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogiques ou éducatives pour l'élève et des modules de soutien à la responsabilité parentale.

Le contenu et les modalités des actions d'aide aux parents sont définis par une instance départementale présidée par le Préfet... »

« S'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'enfant, ..., l'Inspecteur d'Académie ... saisit le Procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R.624-7 du code pénal. Il informe de cette saisine les personnes responsables de l'enfant. »

Dans l'article 9 - section IV, il est prévu des peines d'amende pour le manquement à l'obligation d'assiduité scolaire ainsi que pour des motifs non légitimes ou des excuses non valables.

Vu le code de l'Éducation,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,
Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,
Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié,
Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,
Vu la délibération du Conseil Régional du 18 septembre 2009
Vu la convention du 10 avril 2006 entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée des Métiers Sully - 8, rue des Viennes - 28400
NOGENT LE ROTROU
Vu la délibération du Conseil d'Administration du 13 novembre 2009

Article 1 - Cadre Général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'utilisateurs susceptibles d'être accueillis dans ce service.

La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPL à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPL, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en charge par l'agent comptable de l'EPL.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

Le service de restauration fonctionne les : **lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**

Le service d'hébergement fonctionne les : **lundi, mardi, mercredi, jeudi**

1.1 Les convives.

Sont considérés comme convives :

- a) **Les élèves** inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examen et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.
- b) **Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, ...).
- c) **Les personnels de la Région exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.
- d) **Les hôtes de passage** : les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement.

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement géographique de la famille,
- la nécessité sociale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur du second cycle.

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.

Une convention devra également être signée entre EPL afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

1.3 Discipline.

L'offre de restauration et d'internat n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service sur décision du conseil de discipline.

1.4 Utilisation des locaux de l'établissement.

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement cosignée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

1.5 L'hébergement et la restauration des élèves.

1.5.1 Modalités d'inscription

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes SEPTEMBRE/DECEMBRE, JANVIER/MARS, AVRIL/JUIN. Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit.

Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'Internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

1.5.2 Les types de régime

a) La restauration.

- Le ticket (repas à l'unité), (cocher la case si existant)
- Le forfait (ensemble de repas), (cocher la case si existant)

b) L'hébergement.

- Le forfait, (cocher la case si existant)
- La nuitée. (cocher la case si existant)

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement. Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

Article 2 - Modalités de fonctionnement

2.1 Distribution des repas.

- Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans la loge et/ou à l'infirmerie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.
- Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

2.1.1 Horaires du service de restauration

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont définies par chaque EPLE

Matin: 7h00 - 7h30
Midi: 11h50 - 12h40
Soir : 18h30 - 19h15

2.1.2 Horaires du service d'hébergement

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont :
du lundi soir 18H00 au vendredi matin 8H00.

NB : Occasionnellement, en période d'examen, ouverture le dimanche soir à 19H00.

2.2 La prestation.

2.2.1 Prestations de base

La prestation de base se compose d'un Petit déjeuner et/ ou d'un Déjeuner, et/ou d'un Dîner avec Nuitée.

2.2.2 Prestations particulières

Les élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages...).

2.2.3 Repas spéciaux

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception..., sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence.

« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des

établissements publics : ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, personnels, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Education nationale du 19 février 2007)

Article 3 - Les tarifs et les flux financiers

Le principe général est le paiement préalable.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, sur proposition de l'établissement. Ils sont applicables par année civile. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

3.1 Les modalités de paiement par les convives.

3.1.1 Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement :

Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés. On entend par «ticket» les repas dont le prix est fixé à l'unité.

3.1.2 Les tickets pour les élèves externes, les hébergés et les hôtes de passage :

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'intendance.

3.1.3 Les forfaits pour les élèves :

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement.

« Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre ».

3.2 Les moyens de règlement.

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable :

- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée. (cocher la case si existant)
- Les règlements en espèce. (cocher la case si existant)
- Les virements sur le compte. Trésor de l'EPL. (cocher la case si existant)
- Le prélèvement automatique. (cocher la case si existant)

3.3 Les remises d'ordre.

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

3.3.1 De plein droit :

- Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire.
- Séjour pédagogique, (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)
- Décès de l'élève,
- Départ de l'établissement.

3.3.2 Sur demande écrite des familles :

- Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours d'ouverture du service de restauration : Ex 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine,
- Changement de régime,
- Exclusion temporaire,

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par l'établissement.

Attention : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

3.4 Les remboursements des trop-perçus

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

3.5 Carte perdue ou dégradée

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration sera facturé au prix coûtant.

L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

3.6 Bourses et fonds sociaux.

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants évoqués ci-dessus ou être versés à la famille.

3.7 Réservation de repas.

L'établissement peut mettre en place un système de réservation des repas. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système relèvent de l'établissement.

3.8 Les flux.

Le Lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

CHARTRE INTERNET

Cette charte est destinée exclusivement aux élèves, son contenu est simplifié et concis afin d'être plus accessible et compréhensible par tous.

I/ REGLES GENERALES :

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif des activités scolaires menées dans le cadre de l'établissement.

L'utilisation d'Internet doit se faire sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant, d'un aide éducateur ou du professeur documentaliste.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra clore sa session de travail sans éteindre l'ordinateur et respecter les règles en usage en ce qui concerne le rangement de son poste de travail.

Au CDI (Centre de Documentation et d'information) :

Internet au CDI doit être considéré comme un outil de recherche documentaire, en complément des autres sources d'information (livres, magazines, périodiques,...) et des outils (logiciels, BCDI 3). Son utilisation est réglementée et soumise à une autorisation des documentalistes.

Pour chaque session, l'élève doit remplir la fiche prévue à cet effet.

Toute impression doit faire l'objet d'une demande auprès des documentalistes.

Clubs et ateliers

Les règles et usages de l'utilisation d'Internet restent valables en club ou en atelier.

Tout utilisateur ne respectant pas ces règles sera renvoyé du club ou de l'atelier. A ces règles s'ajoutent celles inhérentes à l'activité concernée.

II/ DISTINGUER LES DIFFERENTS SERVICES :

➤ **Accès au réseau Internet et Intranet :**

Il se fait uniquement en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun autre document notamment raciste, xénophobe ou pornographique ou discriminatoire.

Les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées en permanence et analysées par l'administrateur de réseau.

Toute publication doit faire l'objet d'une autorisation particulière à obtenir auprès d'un professeur responsable.

Aucune donnée personnelle ne doit être diffusée de quelque manière que ce soit.

L'utilisation d'une boîte aux lettres privée ou personnelle doit être soumise à autorisation et reste sous l'entière responsabilité de l'élève et de son responsable légal.

L'utilisation de SMS (mini messagerie) à partir du réseau de l'établissement est formellement proscrite.

➤ **Chat :**

Il est interdit d'utiliser des chats publics (causeries) car ils n'entrent pas dans le cadre pédagogique, **et tout particulièrement MSN**. Les discussions internes au lycée ne peuvent se faire que sur le forum de l'établissement. Un espace privé, modéré par un élève est réservé aux élèves. **Les échanges sur le forum doivent respecter impérativement les règles spécifiées dans la présente charte.**

➤ **Listes de diffusion :**

Il est interdit aux utilisateurs élèves de s'abonner à des listes de diffusion ou de les utiliser.

➤ **Accès réseau :**

Chaque élève dispose de son **propre identifiant** (première lettre de son prénom et six premières lettres de son nom) et d'un **mot de passe**. Préalablement à tout accès au réseau ou à Internet, l'élève doit se connecter en utilisant ses propres paramètres de connexion. Les identifiants et mots de passe devront être mémorisés par chacun. Ils seront communiqués dès les premiers jours de l'année scolaire. En cas de perte de ces éléments, ils pourront être récupérés auprès de la documentaliste, des professeurs référents ou de l'administration.

Chaque élève dispose d'un **domaine privé (visible que par lui-même)** dans son « espace personnel (rep perso) », et doit y enregistrer ses propres documents.

Dans le domaine « groupe », il accède aux répertoires correspondant à sa classe, à tous les élèves, à tous les utilisateurs.

Aucun fichier ne peut et ne doit être enregistré sur la station de travail. Ces fichiers, s'ils existent seront systématiquement et régulièrement supprimés.

II. III/ DROITS ET RESPONSABILITES DES UTILISATEURS

• **Droits :**

" Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de la neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. "

Les utilisateurs des réseaux Internet et Intranet jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant les droits des tiers. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

• **Responsabilités :**

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas copier, diffuser et publier des informations ou œuvres (textes, images, musique ...) appartenant à autrui sans l'autorisation de leur auteur.

L'enregistrement d'un site n'est acceptée que sous réserve qu'il soit explicitement autorisé par l'auteur du site (à l'exclusion des informations protégées -logos, marques...). En outre, l'utilisation de ces données suppose l'autorisation de leur auteur.

Respect de l'ordre public et de la personne privée:

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 énonce les règles à respecter en ce qui concerne les publications d'établissement d'enseignement. Elles correspondent à la **liberté de la presse** :

Elle exclut :

- **La diffamation** : " Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation "

- **L'injure**

" Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure. "

- **L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale**

Respect du droit à l'image

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières. En particulier, aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal et de l'enfant.

Article 9 du code civil : " chacun a droit au respect de sa vie privée "

Loi informatique et libertés

Tout traitement automatisé de données nominatives (permettant d'identifier directement ou indirectement un individu) doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Les utilisateurs doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité peut être pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Dans le cas d'enfants mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :