

Règlement intérieur de la communauté scolaire

(Voté au CA du 29/09/2026)

Table des matières

I. Les droits des élèves	3
1 - Laïcité	3
2 - Le droit d'expression individuelle ou collective et le droit de réunion	3
Délégués de classe et Assemblée des délégués	4
Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)	4
3 - Le droit de publication	4
4 - Le droit d'association	4
La Maison des Lycéens (MDL)	4
5 - Autorisation de sortie	4
6 - Droits des élèves majeurs	5
II. Les obligations des élèves (code de l'éducation Art. L.511-1)	5
1 - Obligation d'assiduité et de ponctualité	5
2 - Contrôle des absences et des retards	5
Les absences	5
Les retards	6
Protocole en cas de retards ou d'absences excessifs	6
3 - Délivrance d'un certificat de scolarité	6
4 - Obligations du travail scolaire	6
5 - Obligations liées à la vie commune dans l'établissement	6
La tenue	6
Le respect des personnes	6
Respect des locaux et des biens	7
Circulation dans l'établissement	7
Circulation des deux-roues	7
Interdictions diverses	7
L'autodiscipline	7
Déplacements des lycéens	8
6 - Les smartphones et objets connectés	8
7 - Mesures positives, punitions, sanctions et mesures alternatives	8
Mesures positives d'encouragement	8
Punitions et sanctions	8
Les punitions scolaires	8
La liste des punitions scolaires comprend	9
Les sanctions disciplinaires	9
Les modalités de la procédure disciplinaire	9
Les mesures alternatives et de médiation	10
8 - Charte Internet, respect du droit dans l'utilisation des nouvelles technologies	10
III. Organisation pédagogique et éducative	10
1 - Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 8h35 à 17h35	10
2 - Evaluation des élèves	11

Proposer des distinctions	11
Proposer des mises en garde	11
3 - Liaison entre le lycée et les familles	11
Accès Internet	12
Prêt.....	12
Orientation	12
5 - Education physique et sportive	12
La tenue	12
Présence en cours	12
Inaptitude	13
Association sportive	13
Règlement CCF EPS : terminales SEGTP/PRO/CAP	13
6 - Les périodes de stage en entreprise et les PFMP (période de formation en milieu professionnel)	13
Recherche du stage	13
Respect des périodes de stage définies par l'établissement.....	14
Comportement du stagiaire sur le lieu de stage	14
7 - Utilisation des locaux dans le cadre de la Maison des Lycéens	14
IV. Sécurité, hygiène, santé	14
1 - Les accidents	14
Activités obligatoires	14
Activités facultatives.....	15
2 - L'accès à l'établissement	15
3 - Sécurité des biens personnels	15
4 - Service médico-social	15
Assistant social	15
Le service infirmier.....	15
5 - Protection de la santé – Prévention	16
V. Dispositions relatives à la demi-pension.....	16
1 - Modalités d'inscription et tarification	16
2 - Fonctionnement.....	17
3 - Menus.....	17
4 - Règles de vie.....	17
VI. Dispositions particulières à l'internat	17
VII. Droit d'utilisation de l'image	19
VIII. Dispositions particulières applicables aux élèves de BTS	20
1 – Avant propos	20
2 – Avant propos	20
3 – Entrée et sortie des étudiants.....	20
4 – Assiduité et ponctualité.....	20
5 – Suivi pédagogique	20
6 – Tenue professionnelle.....	21
7 – Stages de formation en entreprise	21
PREAMBULE	22
LES PROCEDURES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION	22
FONCTIONNEMENT GENERAL DU SERVICE D'INTERNAT	22
REGIME DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS	24

Préambule

Les élèves, leurs parents, l'ensemble du personnel et tous les partenaires du lycée constituent une communauté éducative dont l'action permet à tout élève de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, ou encore, d'exercer sa citoyenneté.

L'action d'éducation et de formation se fait dans le respect des principes du service public : Egalité, Neutralité, Laïcité.

L'inscription d'un élève au lycée est un acte volontaire et il est dès lors attendu de tous les lycéens qu'ils respectent les lois en vigueur de la République Française et le règlement intérieur pour lequel l'inscription vaut adhésion. Il est également attendu des élèves qu'ils adoptent un comportement adapté et approprié que l'on peut attendre d'une personne participant à la vie d'un établissement scolaire.

Le règlement intérieur a vocation à s'appliquer à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement. Il s'applique également à l'extérieur de l'établissement lorsqu'une personne agit au nom du lycée ou est sous la responsabilité d'une personne agissant au nom du lycée. Le règlement intérieur s'applique notamment durant les sorties pédagogiques obligatoires ou facultatives, les périodes de formation en milieu professionnel, les stages ou aux abords du lycée.

L'établissement vise à assurer une scolarisation de qualité pour tous les élèves par la prise en compte de leurs singularités et de leurs besoins éducatifs et pédagogiques particuliers dans le but d'une prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le règlement intérieur est voté chaque année par le conseil d'administration.

I. Les droits des élèves

1 - Laïcité

Chacun a le droit au respect de sa personnalité et de ses convictions dans la mesure où elles ne méconnaissent pas le droit en vigueur, n'affectent pas la bonne marche de l'établissement ou les enseignements qui y sont prodigués. Ces droits n'excluent pas le respect des principes de laïcité et de pluralisme.

2 - Le droit d'expression individuelle ou collective et le droit de réunion

Le droit d'expression, par l'intermédiaire des délégués, s'exerce par le moyen de réunions, de publications, d'affichages (dans le respect des principes de laïcité, neutralité, pluralisme, respect d'autrui et de tolérance).

Les délégués peuvent utiliser les panneaux d'affichage mis à leur disposition.

Tout document faisant l'objet d'un affichage ne peut être anonyme.

Le chef d'établissement autorise la tenue de la réunion sur demande motivée déposée 48 heures à l'avance par les organisateurs.

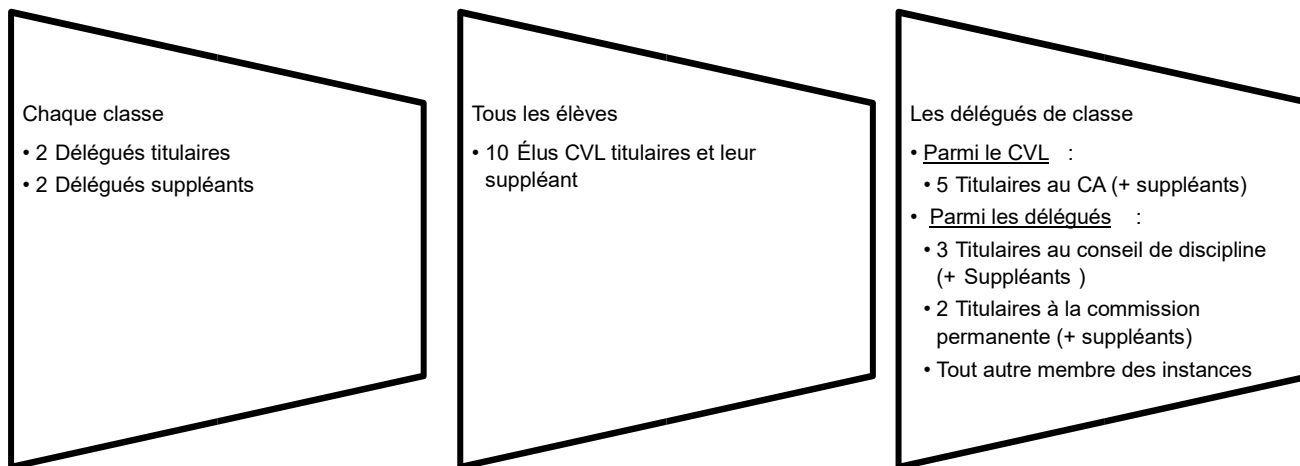
Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours pour faciliter l'information des élèves.

Le chef d'établissement autorise la tenue de la réunion, sur demande motivée déposée 48 heures à l'avance par les organisateurs.

Le droit de réunion s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves, dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

Les actions de type commercial, politique ou religieux sont exclues.

Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement qui peut demander l'avis du conseil d'administration.



Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

Il est composé de dix lycéens élus par l'ensemble des élèves de l'établissement, de représentants de personnels et de parents. Il est obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation de la vie lycéenne. L'élève qui a été élu vice-président du CVL présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

3 - Le droit de publication

Les lycéens peuvent rédiger et diffuser des publications qui engagent la responsabilité personnelle des rédacteurs devant les tribunaux pour tous leurs écrits même anonymes.

Les publications lycéennes peuvent être diffusées librement sans autorisation ni contrôle préalable, mais les rédacteurs doivent respecter la déontologie de la presse (responsabilité civile et pénale devant les tribunaux).

Ces écrits ne peuvent être ni diffamatoires, ni injurieux, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Les lycéens doivent indiquer au chef d'établissement le nom du responsable ou de l'association sous l'égide de laquelle est éditée la publication.

4 - Le droit d'association

Création d'une association au lycée.

Les lycéens majeurs peuvent créer des associations conformes à la loi du 1er juillet 1901. Les statuts sont déposés auprès du chef d'établissement puis en préfecture.

Pour siéger et fonctionner dans l'établissement, l'association doit être autorisée par le conseil d'administration.

L'association ne doit pas avoir une activité à caractère religieux, politique ou commercial. Elle doit informer le chef d'établissement et le conseil d'administration du programme des activités et rendre annuellement un rapport moral et financier.

La Maison des Lycéens (MDL)

Association (loi 1901) socio-éducative gérée par des élèves, avec l'implication d'adultes, la MDL contribue à développer des actions humanitaires, sportives ou d'animations culturelles. Elle peut proposer des activités rapportant des fonds et ainsi favoriser ou améliorer le bien-être et le cadre de vie des élèves. Tous les élèves ont le droit d'y adhérer moyennant une cotisation fixée par l'association.

5 - Autorisation de sortie

Les élèves de 3^{ème} ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inscrits à l'emploi du temps.

En cas de sortie libre, la responsabilité de l'administration scolaire est entièrement déagée. Les familles doivent vérifier si les contrats d'assurances scolaires les garantissent bien contre les risques correspondants. Toute sortie illicite sera punie ou sanctionnée (retenue, exclusion).

6 - Droits des élèves majeurs

Un élève majeur peut, s'il en exprime le désir, accomplir personnellement les actes qui sont normalement du ressort de ses parents. Ces derniers restent toutefois destinataires de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'oppose à cette disposition, les parents en sont avisés et le chef d'établissement étudie avec l'élève majeur les mesures à prendre.

Même si l'élève s'oppose à l'envoi à ses parents du courrier le concernant, ceux-ci demeurent informés des perturbations dans sa scolarité (absentéisme, abandon d'études, etc.) afin qu'ils puissent faire valoir leurs droits au regard de la législation sociale et fiscale.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il est considéré comme financièrement indépendant. Dans ce cas, il apportera la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations et pourra être entièrement responsable de sa scolarité.

II. Les obligations des élèves (code de l'éducation Art. L.511-1)

1 - Obligation d'assiduité et de ponctualité

Tout élève a l'obligation d'être présent :

- Aux activités scolaires inscrites à l'emploi du temps (cours d'enseignement général, technologique et professionnel, séances de travaux pratiques, stages en entreprise, accompagnement personnalisé, découverte professionnelle, séances d'EPS, toute autre séance exceptionnelle, etc.)
- Aux activités périscolaires organisées par l'établissement (sorties, visites...)
- Aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- Aux contrôles et examens de santé
- Les apprentis sont soumis au règlement intérieur de l'UFA d'accueil et aux exigences du code du travail : ponctualité, assiduité et respect.
- Les apprentis sont soumis au règlement intérieur de l'établissement et sont conjointement sous la responsabilité de l'employeur et du chef d'établissement pendant leur temps de formation au centre et à ce titre auront des retraits de salaire en cas d'absences injustifiées.

2 - Contrôle des absences et des retards

En raison de l'obligation d'assiduité, les absences et les retards doivent demeurer exceptionnelles.

Les absences

Les absences sont relevées à chaque cours par les enseignants en charge de la classe et traitées par les conseillers principaux d'éducation et la vie scolaire.

Toute absence doit être justifiée à la vie scolaire dans un délai de 24 heures. Cette obligation incombe aux parents lorsque l'élève est dans l'incapacité de justifier par lui-même ses absences.

Pour que l'absence soit justifiée, l'élève ou ses parents doivent fournir à la vie scolaire des motifs écrits s'inscrivant nécessairement dans la liste limitative suivante :

- maladie de l'enfant ou d'un proche si ce dernier est potentiellement contagieux.
- réunion solennelle familiale (mariage, enterrement).
- enfant qui suit ses représentants légaux (déplacements en dehors des vacances scolaires).
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- cas de force majeure.

Les absences non justifiées entraîneront des pénalités qui seront détaillées dans un protocole mentionné ci-dessous sans préjudice de l'application des textes législatifs ou réglementaires imposant la présence de l'élève en cours.

En cas d'absence à des devoirs, l'enseignant de la matière concernée pourra éventuellement demander un rattrapage du devoir manqué. Si la moyenne de l'élève en fin de trimestre / semestre n'est pas représentative de ses capacités, celui-ci pourra être convoqué pour effectuer un devoir qui rentrera dans le calcul de sa moyenne pour cette période. Dans le cas d'une absence injustifiée, un zéro lui sera attribué.

Les absences sont portées sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

Les retards

Les retards sont notés par l'enseignant en charge de la classe.

Pour que le retard soit justifié, l'élève ou ses parents doivent fournir à la vie scolaire des motifs écrits s'inscrivant nécessairement dans la liste limitative suivante :

- problèmes de transports sur la première heure de cours.
- cas de force majeure.

Les retards non justifiés entraîneront des pénalités qui seront détaillées dans un protocole mentionné ci-dessous sans préjudice de l'application des textes législatifs ou réglementaires imposant la présence de l'élève en cours.

Dans le cadre des matières professionnelles ayant lieu un atelier, un retard de 15 minutes entraînera automatiquement un refus d'acceptation de l'élève en cours sans préjudice de l'application des règles du protocole mentionné ci-dessous dans la mesure où cela nécessiterait d'interrompre le cours pour permettre à l'élève retardataire d'utiliser les vestiaires.

Les retards sont portés sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

Protocole en cas de retards ou d'absences excessifs

Dans le protocole adopté par le Conseil d'Administration sur le suivi des punitions scolaires, un paragraphe mentionnera les pénalités qui peuvent être encourues en cas d'absences ou de retards injustifiés et excessifs.

3 - Délivrance d'un certificat de scolarité

Les certificats de scolarité ne sont délivrés qu'aux élèves effectivement assidus en cours puisque ce document atteste de l'inscription dans l'établissement et de la présence régulière de l'élève.

Si l'élève n'est pas assidu, l'établissement délivre un certificat d'inscription dans l'établissement qui précise le nombre de demi-journées d'absences.

4 - Obligations du travail scolaire

Chaque élève doit apporter le matériel demandé par les professeurs permettant une participation efficace au cours. L'élève est soumis à une obligation de travail scolaire qui consiste à effectuer le travail demandé et à participer aux cours. En cas de non-respect de ces obligations, ou d'oublis répétés de matériel, une punition adaptée sera décidée.

5 - Obligations liées à la vie commune dans l'établissement

La vie harmonieuse de la communauté scolaire exige de tous ses membres le respect mutuel des personnes et la protection des biens collectifs et personnels.

La tenue

Chacun doit avoir une tenue conforme aux règles de propreté, de décence et de courtoisie. Dans le cadre de leur mission d'éducation les équipes de l'établissement veilleront à distinguer l'originalité de la provocation.

Chaque élève doit se présenter avec une tenue compatible avec les activités propres de l'établissement : tenue de sport en EPS, port des EPI dans les ateliers.

Le port de casquette, bonnet, visière (ou tout autre couvre-chef) pouvant être considéré comme une marque de non-respect pour le lieu et les personnes, chacun est tenu de se découvrir quand il pénètre dans les bâtiments.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de respect du cadre collectif, le port de crocs, tongs, claquettes et toutes chaussures ouvertes non adaptées est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses représentants si l'élève est mineur avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le respect des personnes

Le respect d'autrui est la base de toute vie collective.

Tout acte pouvant porter atteinte aux personnes sera l'objet de sanctions, sans préjudice de poursuites pénales.

Sont notamment concernés par ce texte les propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap. Sont également concernés par ce texte les violences physiques, morales ou verbales, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le

harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet et les violences sexuelles, dans l'établissement, ses abords immédiats ou lorsque l'acte commis n'est pas détachable de la qualité d'élève.

Tous les membres du personnel de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. C'est pourquoi les membres du personnel de direction, d'éducation ou de surveillance, les enseignants ou les agents techniques peuvent adresser des remarques à un élève ou un groupe d'élèves. Tout membre de l'équipe pédagogique peut prononcer une punition adéquate.

Respect des locaux et des biens

Les élèves maintiennent le bon état des locaux, du mobilier et des installations mis à leur disposition et doivent être solidaires pour exercer à cet égard leur vigilance. Toute dégradation volontaire entraîne une réparation financière (Circulaire du 1^{er} juillet 1961) et une sanction disciplinaire. Celle-ci sera particulièrement sévère en cas de dégradation des équipements de sécurité (extincteurs, ...).

Par souci d'hygiène et de propreté, il est interdit de jeter des déchets à terre et de cracher.

Circulation dans l'établissement

Les déplacements d'élèves se font sans course ni bousculade.

Le matin à l'ouverture des grilles, les élèves se rendent en cours à la première sonnerie en se dirigeant vers leur salle de classe ou vers le point de rassemblement prévu pour le départ en EPS.

Le stationnement est interdit dans les couloirs de tous les bâtiments, y compris les ateliers, à l'exception des bancs autour du CDI ou si les élèves attendent l'arrivée de leur enseignant. La circulation dans les mêmes couloirs est interdite sans un motif légitime comme celui de se rendre vers un cours en début d'heure ou de se rendre vers l'extérieur ou une autre salle de classe en fin de cours.

A chaque récréation, les élèves devront se diriger vers la cour ou le préau de l'établissement.

Les élèves en cours ne seront autorisés à se déplacer dans les couloirs que s'ils sont accompagnés par le délégué de la classe ou, à défaut, par une personne de confiance désignée par l'enseignant.

Sauf s'ils sont interrompus par des récréations, les cours se suivent immédiatement. L'intercours ne peut être considéré comme une pause mais comme ayant pour unique objectif de se rendre dans une autre salle de classe dans un délai raisonnable.

Circulation des deux-roues

Tous les élèves doivent mettre le pied à terre à l'entrée du lycée.

Le stationnement des deux-roues n'est autorisé que dans le garage à vélo. Les élèves doivent munir leur cycle d'un antivol. Le lycée ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations. Les utilisateurs de deux-roues doivent pouvoir présenter une attestation d'assurance. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans le garage à vélo pour discuter.

Interdictions diverses

- La loi sur la captation et la transmission de la parole et de l'image d'une personne sans son consentement s'applique aussi au lycée (article 9 du Code Civil). Chacun a droit au respect de sa vie privée. La captation, l'enregistrement ou la transmission d'images ou de vidéos d'une ou plusieurs personnes sans leur consentement est interdit au sein de l'établissement et pourra entraîner des punitions ou sanctions administratives sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.
- L'introduction d'armes, de dispositifs à laser et tout objet dangereux, de boissons alcoolisées ou de stupéfiants est interdite dans l'enceinte du lycée sous peine d'exclusion temporaire voire définitive après décision du conseil de discipline. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées.
- L'utilisation de système de sonorisation collective est interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- Il est interdit de boire ou manger dans une salle de classe. Une dérogation exceptionnelle pourra être accordée par l'enseignant responsable du cours ayant lieu dans la classe.

L'autodiscipline

La vie en commun exige une discipline fondée sur la confiance et le respect des autres, la loyauté, le goût de l'effort et le sens des responsabilités. Ces conditions sont la définition même de l'autodiscipline par laquelle les lycéens deviendront des adultes responsables et autonomes.

L'application des mesures réglementaires en matière de discipline se fera toujours dans le souci de respecter les intérêts de l'individu tout en préservant le bon fonctionnement de la communauté.

Déplacements des lycéens

Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou fin de temps scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires), le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Pour certaines activités pédagogiques pendant le temps scolaire, les élèves peuvent être amenés à sortir, soit seul, soit en petit groupe. Les élèves peuvent alors accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire. Ces déplacements peuvent s'effectuer selon le mode habituel de transport des élèves et ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Il convient de rappeler que même s'il se déplace en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

Dans le cadre des projets pédagogiques, les élèves et les familles seront informés des modalités retenues pour les sorties que les élèves seraient amenés à effectuer. Ces travaux sont obligatoires et inscrits à l'emploi du temps des élèves.

6 – Les smartphones et objets connectés

L'article L511-5 du code de l'éducation interdit l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques au sein de l'établissement.

L'usage d'appareils multimédias est interdit durant les cours. Cela concerne, de manière non exhaustive, les téléphones mobiles et tout autre terminal de communications électroniques ou les écouteurs.

Ces derniers doivent être placés par les élèves dans leur sac ou dans les boîtes mis à disposition par les enseignants de manière à ce qu'ils n'émettent pas de bruit. Dans le cadre des travaux menés à l'atelier, ces derniers devront impérativement être laissés dans les casiers qui sont mis à disposition des élèves.

Certains de ces appareils pourront être utilisés sur autorisation explicite et ponctuelle de l'enseignant dans un cadre pédagogique. Cela n'autorisera toutefois pas l'élève à effectuer des appels téléphoniques ou utiliser ces appareils dans un objectif différent de celui du cadre pédagogique prévu par l'enseignant.

Les ordinateurs fixes et les ordinateurs portables, y compris ceux fournis par la région, sont également concernés par ce texte dès lors que l'enseignant n'aura pas explicitement autorisé leur utilisation.

Conformément à l'article L511-5 du Code de l'éducation, un élève consultant en cours un des appareils mentionnés au premier alinéa sans autorisation pourra voir son appareil confisqué et devra le déposer dans une boîte prévue à cet effet ou sur le bureau de l'enseignant. Il pourra le reprendre à la fin de l'heure de cours.

Des mesures supplémentaires sur des punitions applicables et sur les lieux dédiés sont proposées dans un protocole annexe adopté par le Conseil d'Administration.

7 - Mesures positives, punitions, sanctions et mesures alternatives

Mesures positives d'encouragement

- Les encouragements,
- Le tableau d'honneur,
- Les félicitations,
- Les félicitations unanimes.

Ces mesures sont prises par le conseil de classe.

Punitions et sanctions

Tout manquement au règlement peut donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Par ordre de gravité croissante :

Les punitions scolaires

Ces mesures sont d'ordre intérieur, elles concernent essentiellement certains manquements mineurs des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Les punitions scolaires sont des réponses immédiates à des faits d'indiscipline.

Elles sont motivées par des manquements mineurs aux obligations des élèves, des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Un protocole est établi pour assurer le suivi et les pénalités dans les cas d'absences et de retards injustifiés.

Ce protocole est voté par le Conseil d'administration et peut être modifié par un vote simple de ce dernier.

La publicité du texte est assurée par une mise à disposition du texte dans la salle des professeurs de l'établissement et devra être disponible sur simple demande par toute personne intéressée. Il est porté à la connaissance des élèves les points les concernant en début d'année.

La liste des punitions scolaires comprend

- L'excuse orale,
- L'excuse écrite,
- Le devoir supplémentaire,
- La retenue avec devoir supplémentaire.
- L'exclusion des cours est une mesure exceptionnelle. L'élève exclu sera pris en charge suivant la procédure.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours donne lieu à la transmission d'un rapport écrit au chef d'établissement et au conseiller principal d'éducation.
- L'exclusion sera enregistrée et notifiée à la famille pour suite à donner.

Les sanctions disciplinaires

L'échelle des sanctions disciplinaires est celle prévue par l'article R.511-13 du Code de l'éducation :

- L'avertissement,
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation,
- L'exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à 8 jours,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes, inférieure ou égale à 8 jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La dernière sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les apprentis de l'UFA sont soumis au même régime de sanctions et/ou de punitions.

Les modalités de la procédure disciplinaire

Le respect des principes généraux du droit, garantie d'équité

Le caractère éducatif de la sanction réside en premier lieu dans les modalités selon lesquelles elle est décidée. Il importe, à cet égard, de lever toute incompréhension relative à la simple application des garanties de procédure. Ainsi, le principe du contradictoire est-il parfois perçu, à tort, comme une remise en cause de l'autorité de l'adulte. Il représente en effet une garantie pour l'élève comme pour l'institution scolaire. C'est pour permettre le respect de ce principe dans les cas où la sanction est décidée par le chef d'établissement seul qu'a été instauré le délai de trois jours entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement.

Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation (cf. annexe).

Le recours à l'ensemble des sanctions réglementaires

La volonté d'apporter une réponse adaptée à tout manquement au règlement intérieur suppose le recours effectif à l'ensemble du panel des sanctions réglementaires fixé à l'article R. 511-13 du code de l'éducation et reproduit dans le règlement intérieur (cf. annexe).

S'ils constituent les sanctions les moins lourdes, l'avertissement et le blâme ne doivent pas être négligés pour autant, dès lors qu'ils peuvent être appropriés à la nature de la faute commise. La décision de les prononcer doit obéir à des règles formelles, compréhensibles par tous. Le conseil de discipline, cadre solennel permettant une prise de conscience et une pédagogie de la responsabilité, doit pouvoir se prononcer sur ces sanctions et pas seulement sur l'exclusion définitive.

Il convient de rappeler la distinction à faire entre l'évaluation du travail scolaire et le comportement de l'élève. Le conseil de classe peut éventuellement « mettre en garde » l'élève mais il ne peut prononcer d'avertissement.

Les cas dans lesquels une procédure disciplinaire doit obligatoirement être mise en œuvre

Il convient de bien distinguer entre, d'une part, les cas rappelés en annexe (I-B) où une procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée et, d'autre part, la décision prise au terme de cette procédure. Aucune sanction ne pouvant être appliquée automatiquement, la procédure disciplinaire engagée ne préjuge pas de la décision qui sera prise à son terme, dans le respect du principe du contradictoire.

Le cas des procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de stage professionnel

Dans l'hypothèse où un élève qui doit suivre un stage dans le cadre de son cursus scolaire ferait l'objet d'une décision d'exclusion définitive en cours d'année, avant que ne débute ce stage, le chef d'établissement n'est plus compétent pour signer la convention. En outre, si la convention a déjà été signée, le chef d'établissement doit la résilier, même si le stage a déjà débuté. Toutefois, une convention peut être signée entre la même entreprise et le nouvel établissement d'enseignement dans lequel l'élève aura été aussitôt inscrit. De même, l'article D. 511-43 ouvre à l'élève la possibilité de suivre un enseignement à distance. Il pourra ainsi effectuer sa période de formation en milieu professionnel par l'intermédiaire du Centre national d'enseignement à distance qui sera alors partie à la convention.

Dans l'hypothèse où la sanction d'exclusion définitive serait prononcée en fin d'année, il convient de prendre toute disposition pour éviter que l'élève ne soit empêché d'effectuer son stage, faute de pouvoir être réinscrit rapidement dans un nouvel établissement. Il est alors recommandé de prévoir que la sanction ne prendra effet qu'à l'issue du stage, afin d'éviter que l'élève ne perde le bénéfice de son année scolaire.

Les mesures alternatives et de médiation

Une commission éducative désignée par le chef d'établissement peut se réunir à la demande de ce dernier pour examiner la situation comportementale (conduite, assiduité...) d'un élève.

La commission éducative est composée au minimum de 1 représentant des enseignants et 1 représentant des parents d'élèves et au maximum de 2 représentants des enseignants et 2 représentants des parents d'élèves.

Les représentants des parents d'élève et les représentants des enseignants proposent au Conseil d'Administration le nom d'au moins un parent d'élève et d'un enseignant pour pouvoir les représenter à la Commission éducative.

Elle propose des voies permettant d'aider l'élève à retrouver une motivation dans son projet d'orientation scolaire et professionnel, et précise à l'élève les cadres de la vie en communauté. Dans cet esprit, la commission peut proposer des sanctions au chef d'établissement.

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées, de façon autonome ou en complément de toute sanction, par le chef d'établissement (ou le conseil de discipline).

8 - Charte Internet, respect du droit dans l'utilisation des nouvelles technologies

L'ensemble de la communauté scolaire doit se conformer à la Charte Internet consultable sur le site du lycée.

En conformité avec la législation en vigueur, cette Charte rappelle qu'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

La production ou la participation à la réalisation d'un « blog », (ou « weblog ») doit s'accompagner d'une très grande vigilance dans la rédaction du contenu : il doit veiller à respecter les valeurs de bienséance, à ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui, ni être injurieux ou diffamatoire.

III. Organisation pédagogique et éducative

1 - Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 8h35 à 17h35

A 8h30, les élèves se dirigent vers leur salle de classe ou point de rassemblement pour le départ en EPS. Les professeurs prennent les élèves en charge dès leur rentrée dans la salle de classe pour un début effectif des cours à 8h35.

Ouverture de la grille	Fermeture de la grille	Début du cours	Fin du cours	Durée
8h15	8h30	8h35	9h30	55min
9h20	9h25	9h30	10h25	55min
	Récréation			15min
10h25	10h40	10h40	11h35	55min
11h25	11h30	11h35	12h30	55min
	Pause			15min
12h30	12h40	12h45	13h40	55min
13h30	13h35	13h40	14h35	55min
14h25	14h30	14h35	15h30	55min

	Récréation			15min
15h30	15h40	15h45	16h40	55min
16h30	16h35	16h40	17h35	55min
17h35	17h45			

Les récréations ont lieu de 10h25 à 10h40 et de 15h30 à 15h45. Pour éviter tout retard en cours, il est nécessaire de rentrer dans l'établissement 5 minutes avant la sonnerie de début de cours.

Le repas est servi de 11h35 à 13h15.

2 - Evaluation des élèves

Le contrôle des connaissances est organisé de façon continue par les professeurs sous forme d'interrogations orales, écrites, de travaux en temps libre ou limité. Les élèves doivent participer à tous les contrôles et remettre le travail demandé.

Le travail est évalué. Il est le plus souvent noté. Les notes vont de 0 à 20, elles sont saisies par les professeurs dans le logiciel de gestion des notes et absences et sont consultables en temps réel par les familles. Les évaluations valident les acquis et les progrès des élèves. Elles tendent ainsi à valoriser tous les efforts réalisés. La notation n'est pas utilisée pour punir ou sanctionner.

Si le professeur estime en fin de période (trimestre ou semestre) que la moyenne de l'élève n'est pas représentative à cause d'absences, celui-ci sera convoqué pour faire un contrôle qui rentrera dans le calcul de sa moyenne de période. S'il ne se présente pas, un zéro lui sera attribué.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux CCF (contrôles en cours de formation) ces derniers relevant du règlement général des examens.

Toute absence non justifiée à une situation de CCF entraîne l'attribution de la mention "absent".

Si un candidat est absent à toutes les situations de CCF d'une même épreuve, alors l'examen présenté est invalidé. Si un candidat est absent à une seule situation de CCF d'une épreuve en comprenant plusieurs, alors cette absence est considérée comme la note 0.

A la fin de chaque trimestre ou semestre scolaire, le bilan des résultats est porté sur un bulletin remis aux familles. Les notes, appréciations des professeurs et observations du conseil de classe y seront mentionnées ainsi que les avis d'orientation ou de poursuite d'études. Les appréciations tendent à valoriser le travail des élèves et à proposer des voies d'amélioration. Les observations dressent un bilan de la situation de l'élève.

Le Conseil de Classe peut, au vu des résultats, du travail et de l'attitude sur le trimestre ou le semestre :

Proposer des distinctions

- Les félicitations unanimes pour les élèves présentant de très bons résultats dans toutes les matières.
- Les félicitations pour les élèves présentant de très bons résultats,
- Le tableau d'honneur pour les élèves ayant des résultats réguliers et convenables,
- Les encouragements pour les élèves qui ont fait preuve d'efforts soutenus sans que les résultats soient encore nécessairement bons.

Des absences trop nombreuses ou un mauvais comportement peuvent interdire l'attribution de distinctions.

Les distinctions sont décidées par le président du conseil de classe et portées sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

Proposer des mises en garde

Le conseil de classe peut « mettre en garde » l'élève en cas de manquements à ses obligations de travail, de comportement et/ou d'assiduité. Cette mise en garde ne figure pas sur le bulletin.

3 - Liaison entre le lycée et les familles

Le carnet de correspondance est un document administratif qui permet d'assurer la liaison entre la famille, l'administration de l'établissement et les professeurs. Toute demande exceptionnelle de sortie de classe, les justifications d'absences ou de retards et les demandes de rendez-vous y seront indiquées et signées par les parents.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance en règle et avec photographie d'identité et pouvoir le présenter à tout personnel qui le lui demande. En cas d'oubli du carnet, l'élève doit se présenter obligatoirement au service de la vie scolaire afin de se procurer un passeport de circulation.

L'Environnement Numérique de Travail (ENT - Monlycee.net) est également un outil privilégié pour favoriser cette liaison. Il appartient aux parents d'y porter une attention particulière afin de pouvoir suivre la scolarité de leur enfant.

Les parents et les élèves ont la possibilité de redemander leur code de connexion en cas de perte.

4 - C.D.I.

Le CDI se place au centre de l'établissement, indiquant donc que le règlement intérieur général s'y applique de base. Le professeur documentaliste reste central en tant que gestionnaire de ce lieu et en tant que référent pour les élèves et les personnes de l'établissement. Une attention sera portée à la propreté du lieu au moment du départ des élèves (traces de fauteuils, miettes...). Le matériel informatique mis à disposition ne doit pas être détérioré (déplacement des ordinateurs...).

Il doit être considéré par tous comme un lieu d'échange et de travail : mes élèves doivent respecter un niveau sonore qui ne perturbe pas ceux qui souhaitent s'y retrouver au calme.

Les élèves doivent prendre soin des documents qu'ils utilisent et des ouvrages qu'ils empruntent. Toute perte, détérioration ou vol sera sanctionnée.

L'accès au CDI est libre, en dehors des heures de cours. L'accès peut être limité, en fonction du nombre de places disponibles ou lorsqu'une activité avec une classe nécessite tout le CDI. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI, de même que les horaires auxquels le CDI est réservé pour des classes et leurs enseignants. Lorsqu'une classe est au CDI, les autres élèves ne peuvent venir que dans la limite des places disponibles.

Accès Internet

L'accès individuel à Internet est soumis au règlement de consultation d'Internet du CDI dans le cadre de la charte d'utilisation de l'Internet annexée au présent règlement intérieur.

Prêt

Les livres de fiction sont prêtés pour une durée de 2 semaines. Les livres documentaires sont prêtés pour une durée d'1 semaine. Les périodiques sont prêtés pour une durée d'1 semaine, sauf le dernier numéro arrivé qui reste en consultation au CDI. Certains ouvrages sont exclus du prêt, (dictionnaires, BD, spécimens...)

Orientation

Le kiosque ONISEP (Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions), ainsi que les classeurs actuels CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse) et d'autres documents concernant l'orientation, sont disponibles au CDI en accès libre. Ils sont exclus du prêt mais peuvent être consultés et photocopiés sur place.

5 - Education physique et sportive

La tenue

La tenue d'EPS est rigoureusement obligatoire et doit être propre à chaque séance. Il est fortement conseillé aux élèves d'apporter celle-ci dans un sac de sport et non de l'avoir sur soi toute la journée pour des raisons évidentes d'hygiène.

Elle se compose : d'un survêtement, d'un short, d'un maillot de sport, d'une paire de chaussures de sport propre sortie du sac. Les casquettes ou tout autres couvre-chefs sont interdits en EPS même durant les cours extérieurs sauf autorisation du professeur. De plus, les téléphones portables doivent obligatoirement rester dans les vestiaires qui sont fermés à clé.

En cas d'oublis récurrents de la tenue adaptée à la pratique sportive, les élèves pourront être sanctionnés comme suit :

1er oubli : L'élève ne pourra pas pratiquer d'activités sportives sur ce cours. Un message à faire signer par les parents est inscrit dans le carnet de correspondance de l'élève.

2ème oubli : L'élève ne pourra pas pratiquer d'activités sportives sur ce cours. L'enseignant accompagnera l'élève chez le CPE à la fin du cours afin de pouvoir appeler les parents.

3ème oubli et au-delà : L'élève ne pourra pas pratiquer d'activités sportives sur ce cours. Il sera accompagné chez le CPE où il recevra 2 heures de retenue.

Présence en cours

Ainsi que pour toutes les autres disciplines, la présence au cours d'EPS est obligatoire. Les élèves accompagnés par leurs professeurs se rendent aux installations sportives par un circuit intérieur (attente au point de rendez-vous sous le hall, puis accompagnement par le professeur), le retour se fera par le même itinéraire.

En fin de journée, les élèves qui terminent par l'EPS sont autorisés à sortir par la porte principale du gymnase (les élèves sortent ensemble après accord du professeur). Aucun retard ne sera accepté sauf si l'élève démontre des problèmes de transport collectif et qu'il n'a pas plus de 10 minutes de retard. Dans ce cas, l'élève retardataire est accompagné jusqu'au gymnase par un AED jusqu'au professeur d'EPS de la classe.

Inaptitude

En cas d'inaptitude partielle, le médecin traitant doit mentionner sur le certificat médical toutes les indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève conformément à l'arrêté du 13 septembre 1989.

Le certificat médical mentionnant une inaptitude partielle ou totale doit être présenté et donné en main propre au professeur d'EPS référent de la classe dans les plus brefs délais durant un des cours d'EPS. L'enseignant complète le carnet de correspondance de l'élève indiquant l'inaptitude en EPS afin que ce dernier puisse le faire signer par ses parents.

En dernier lieu, l'élève doit se rendre auprès du CPE référent de la classe afin que la dispense puisse apparaître sur l'emploi du temps de l'élève.

La présence en cours est obligatoire lorsque le certificat médical est de moins de 3 mois. Dans le cas d'une inaptitude de plus de 3 mois, les élèves sont dispensés de venir en cours d'EPS.

Matériel EPS

Toute casse volontaire de matériel sera signalée à l'intendance, qui décidera des suites à donner.

Association sportive

Les activités de l'U.N.S.S. (association sportive de l'établissement) sont facultatives avec inscription obligatoire. Elles se déroulent le mardi de 17h30 à 19h, le mercredi de 13h30 à 15h et le jeudi de 17h30 à 19h.

Dans le cas des élèves internes, ces derniers devront arriver par l'extérieur de l'établissement à 17h35 comme pour les élèves externes. Les enseignants raccompagneront les élèves à la grille de l'établissement à 18h50.

Règlement CCF EPS : terminales SEG/PRO/CAP

Les terminales des filières générales et professionnelles doivent passer 3 CCF dans l'année. Les terminales CAP doivent passer 2 CCF dans l'année. Les dates de ces CCF sont définies et annoncées aux élèves en début d'année.

En cas d'absence justifiée l'élève passe une évaluation différée dont la date est définie en début d'année. Pour être autorisé à rattraper l'épreuve, l'élève devra justifier son absence par la présentation d'un certificat médical ou un justificatif démontrant un deuil dans la famille, un examen ou une convocation administrative impérative.

Toute dispense nécessite un certificat médical de contre-indication à la pratique. Pour être valable, ce dernier doit :

- Être remis en main propre au professeur responsable dans les plus brefs délais.
- Ne pas être rétroactif.
- Mentionner une date de début et de fin.
- Couvrir la date du CCF et de l'épreuve différée.
- Indiquer le cas échéant l'APSA contre indiquée.

6 - Les périodes de stage en entreprise et les PFMP (période de formation en milieu professionnel)

Recherche du stage

Un ou plusieurs stages en entreprise sont obligatoires pour la validation et/ou l'évaluation de plusieurs examens professionnels préparés au lycée, notamment le CAP, le baccalauréat professionnel.

La recherche d'un stage s'inscrit dans la formation professionnelle qu'ont choisi les élèves et les prépare à la recherche d'emploi qu'ils devront effectuer à la fin de leurs études.

Les élèves sont aidés dans leur recherche par l'équipe pédagogique. Un élève qui ne cherche pas de stage et ne fait aucune démarche se met volontairement dans une situation difficile, voire préjudiciable à la poursuite de sa scolarité.

La recherche de stage s'effectue durant leur temps libre et les périodes de vacances. La recherche d'un stage au dernier moment ne peut justifier aucune absence en cours.

Si l'élève est sans solution au début de la période, il doit impérativement se présenter au lycée (les absences seront comptabilisées le cas échéant) et il se doit d'accepter toute solution proposée par l'établissement sous peine de voir sa période de stage non validée.

L'élève doit tenir compte dans le choix du terrain de stage de la nécessité d'une visite effective d'un ou plusieurs professeurs de l'établissement. Dans ces conditions, le lieu de stage est recherché dans la région parisienne.

Le DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques) répond notamment à toute question concernant la validité du terrain de stage et les procédures à respecter.

Il est interdit d'être en stage sans convention signée par les quatre parties (entreprise, lycée, famille, élève).

Un élève qui travaille dans une entreprise sans convention signée n'est pas considéré comme stagiaire et le temps de stage n'est pas comptabilisé.

Si, à la suite d'un impondérable, des jours de stage doivent être rattrapés pour permettre la réalisation effective du nombre de jours dus, un avenant à la convention est signé par les parties concernées.

Respect des périodes de stage définies par l'établissement

L'établissement définit des périodes de stage dont les dates sont incontournables et communiquées aux élèves dès la rentrée de septembre. Ces périodes sont choisies en fonction de l'organisation pédagogique de l'année scolaire et s'imposent aux élèves.

Seules des circonstances médicales dûment justifiées ou une situation tout à fait exceptionnelle peuvent justifier un déplacement des dates de stage ou une « récupération » de journées non effectuées sur une période de vacances. En règle générale, si l'élève n'effectue pas le stage dans les conditions prévues, son stage n'est pas validé.

Le respect du calendrier des stages et la réalisation des travaux qui s'y rapportent (dossiers, rapports de stage, etc....) sont absolument impératifs.

Comportement du stagiaire sur le lieu de stage

Lors des périodes de stage, l'élève demeure soumis aux règles et principes généraux du règlement intérieur du lycée. En outre, il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement qui l'accueille, en particulier les horaires de travail. L'élève stagiaire représente le lycée, tout comportement pouvant porter atteinte à l'image de l'établissement sera sanctionné.

En cas d'absence, l'élève doit aviser son employeur selon les dispositions du code du travail. Il justifie son absence auprès du lycée, comme prévu au présent règlement.

Toute faute ou manquement commis dans le cadre du stage se verra appliquer les sanctions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites éventuelles engagées par l'employeur du stagiaire.

7 - Utilisation des locaux dans le cadre de la Maison des Lycéens

Des locaux sont mis à disposition des lycéens en dehors de leurs heures de cours, en fonction des disponibilités du service Vie Scolaire et des activités peuvent être organisées sous l'égide de la Maison du Lycéen. Un règlement spécifique s'applique pour l'utilisation de ces salles.

IV. Sécurité, hygiène, santé

La prévention des accidents et des risques de toute nature doit être la préoccupation de tous les membres du lycée.

1 - Les accidents

Tout accident même bénin survenant dans l'enceinte de l'établissement doit être signalé dans les 24 heures au professeur ou au conseiller principal d'éducation et à l'infirmier(e).

Activités obligatoires

Pour les élèves de l'enseignement général, l'assurance responsabilité civile est obligatoire pour les sorties facultatives, la demi-pension et l'internat.

Ces élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents pouvant survenir lors des cours en laboratoire, en atelier ou lorsqu'ils sont en stage.

Les élèves de l'enseignement technologique ou professionnel 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'éducation physique et sportive) 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 technologique ou professionnel.

Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement technologique ou professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.

Sont exclus de cette législation les trajets domicile-établissement et vice versa.

L'établissement souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel.

Pour toutes les autres activités scolaires obligatoires, seuls sont couverts les dommages subis. Les familles sont donc invitées à se garantir pour les dommages causés (responsabilité civile).

Activités facultatives

Tous les élèves, quel que soit le type d'enseignement suivi, doivent, pour pouvoir participer à une activité facultative, produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques :

- Dommages subis (individuelle accident corporel)
- Dommages causés (responsabilité civile)

Cette attestation sera exigée ponctuellement.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

2 - L'accès à l'établissement

L'accès au lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement et de ce fait, les élèves ne doivent en aucun cas favoriser la venue de personnes extérieures.

Les personnes extérieures qui désirent entrer dans l'établissement doivent se présenter à la loge et y déposer une pièce d'identité. Dans le cas contraire, elles peuvent s'exposer à des poursuites pénales.

Pour des raisons de sécurité, chaque élève doit présenter lors de l'entrée dans l'établissement son carnet de correspondance en règle.

De la même façon les carnets de correspondance sont systématiquement contrôlés lors de la sortie de l'établissement (sauf à 17h35).

3 - Sécurité des biens personnels

Tout en s'efforçant d'assurer les meilleures conditions de sécurité dans l'établissement, l'administration décline sa responsabilité en matière de vols ou détériorations dont auraient à se plaindre les élèves.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets précieux au lycée.

Tout vol ou détérioration est passible de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion sans préjudice de dépôt de plainte par la victime.

4 - Service médico-social

Le service médico-social comprend : un médecin, un infirmier, un assistant social.

Assistant social

Il tient des permanences dans le lycée régulièrement, son bureau se situe au premier étage.

Il informe, il conseille, il propose des aides financières. Il est tenu par le secret professionnel.

Infirmier scolaire

Il assure l'urgence, dispense les soins et les traitements. Lié par le secret professionnel, il accueille, écoute, conseille.

Le service infirmier

L'infirmerie est ouverte tous les jours selon les horaires fixés en début d'année scolaire. Les élèves sont autorisés à venir à l'infirmerie individuellement aux récréations et à la pause méridienne jusqu'à 13 heures (sauf ceux bénéficiant d'un PAI, d'un protocole d'urgence ou les élèves présentant un trouble manifeste justifiant une prise en charge en urgence qui peuvent se présenter à tout un moment).

Les professeurs sont invités à signaler à l'infirmier toute situation d'élève qui leur semble relever du service infirmier. Ils sont également invités à passer à l'infirmerie en début d'année afin de connaître le nom des élèves nécessitant une attention particulière liée à un problème de santé.

* Passage à l'infirmerie : l'élève malade est accompagné (dans les conditions précitées) par le délégué ou un élève de confiance désigné par le professeur vers l'infirmerie. Le professeur indiquera sur le billet le motif apparent du

passage à l'infirmerie. En cas d'indisposition passagère, l'élève pourra être dispensé du cours d'EPS par l'infirmier(e) de l'établissement.

- * Le médecin est seule habilité à prononcer une inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive de longue durée. Lors de dispenses ponctuelles, les élèves sont tenus de se présenter auprès du professeur d'EPS et de rester sous sa responsabilité.
- * Situation d'urgence (accident, douleur intense, malaise, etc....) nécessitant l'intervention de l'infirmier : appel au poste 3004 (infirmier). En cas d'absence de celui-ci, appeler le secrétariat du proviseur au poste 5110. Les familles sont immédiatement prévenues. Il est donc indispensable de faire connaître un numéro de téléphone où les parents peuvent être appelés en cas d'urgence. A défaut, l'élève sera transporté à l'hôpital par les services de secours.
- * Prises médicamenteuses : tout traitement médical peut être dispensé (sur présentation d'une prescription médicale). Les traitements peuvent faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les élèves doivent déposer les médicaments à l'infirmerie. Aucun médicament ne doit être pris hors de l'infirmerie.
- * Cas particulier : conformément au cadre légal, l'infirmier(e) scolaire est habilité(e) à dispenser aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence.

5 - Protection de la santé – Prévention

Conformément au Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer (y compris avec une cigarette électronique) sur l'ensemble du site, bâtiments comme espaces extérieurs, cette interdiction vaut pour l'ensemble de la communauté scolaire.

La consommation de tabac, de drogue ou d'alcool est interdite sous peine d'exclusion temporaire voire définitive après décision du conseil de discipline nonobstant des poursuites pénales.

Les bijoux, piercings, etc, apparents peuvent être interdits lors de certaines activités soit par mesure de sécurité (EPS, cours d'enseignement professionnel par exemple) soit par mesure d'hygiène (cours de biotechnologies par exemple).

Des actions de prévention seront menées dans le cadre du CESCE (Conseil d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement).

Afin de lutter contre les maladies sexuellement transmissibles des préservatifs peuvent être mis à disposition des élèves à l'infirmerie.

Les élèves mineurs convoqués dans le cadre de la visite médicale obligatoire pour "travaux réglementés" (Art. L4153-8 et D. 4153-15 à 37 du Code du Travail ainsi que les Art. L.4153-9 et D. 4153-38 et suivants) ne s'étant pas présentés à 2 reprises à la convocation médicale ne pourront prétendre à la poursuite de leur formation en atelier et en milieu professionnel par défaut d'observance de la réglementation en vigueur.

V. Dispositions relatives à la demi-pension

La demi-pension est un service proposé par l'établissement aux familles. Ce service est régi par le règlement régional de la restauration scolaire disponible sur le site internet du lycée, rubrique Intendance/restauration scolaire/fonctionnement de la demi-pension. Le système retenu est celui de la prestation.

1 - Modalités d'inscription et tarification

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est annuelle. Elle donne lieu à la délivrance d'une carte d'accès nominative valable pour la totalité de la scolarité dans l'établissement. Les familles doivent procéder à la réservation des repas soit sur leur espace "restauration" sur l'ENT, soit sur les bornes de réservation situées dans le hall de l'établissement. La réservation du repas est possible jusqu'à la veille, 23h.

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Ile de France et sont consultables sur le site du lycée avec le règlement régional. La tarification est calculée en fonction du quotient familial, déterminé au moment de l'inscription, au moyen des documents remis par la famille. A défaut de production des documents demandés, le tarif maximum est appliqué. En cas de remise tardive des documents, et pour tous documents remis après le 30 septembre, l'application du tarif s'effectuera au jour de la remise des documents. Cependant, à tout moment, une famille peut faire une demande de changement de tarif en raison d'une modification de sa situation entraînant une baisse significative de ses revenus. La date de modification est celle à laquelle la famille effectue sa demande. Dans certains cas particuliers, il pourra être appliqué une rétroactivité.

Les repas sont payables par avance selon le montant et la fréquence choisie par la famille, sauf pour les élèves bénéficiaires d'aide au titre du fonds social, pour qui les soldes débiteurs sont admis.

Un 1^{er} versement de 30€ ou l'équivalent de 10 repas au tarif calculé selon le quotient est demandé dès l'inscription à la demi-pension afin que l'élève puisse prendre ses repas dès la rentrée.

Le rechargement de la carte s'effectue ensuite :

- Par chèque à l'ordre du lycée déposé dans la boîte prévue à cet effet au niveau de l'administration avec mention du nom de l'élève au dos du chèque)
- Par règlement à distance à partir de l'espace restauration accessible depuis l'ENT
- En espèces à la caisse du lycée (au service intendance)

Tout repas réservé sera facturé, aucun remboursement ne sera effectué si le repas réservé n'est pas pris. L'annulation de réservation peut se faire jusqu'à la veille, 23h.

En cas de départ définitif de l'établissement ou en cas de changement de régime, les repas payés par la famille et restants sur la carte seront remboursés au responsable financier en fin de trimestre ou de fin d'année scolaire selon le cas.

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles et faciliter l'accès à la demi-pension :

- Détermination du tarif selon le quotient familial.
- Fonds social (dossier à retirer auprès du service d'assistance sociale du lycée)

2 - Fonctionnement

L'accès au restaurant scolaire est strictement réservé aux élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaires ou d'internes et ayant procédé à la réservation de leur repas. Si les capacités d'accueil le permettent, il peut accueillir les personnels de l'établissement, les élèves de passage, les stagiaires de la formation continue et les personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Tous les repas doivent être consommés sur place, il est interdit de sortir des aliments de la salle de restauration. Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'amener de la nourriture extérieure dans l'espace de restauration, sauf en cas de régime alimentaire validé dans le cadre d'un PAI.

L'accès à la demi-pension est informatisé : tout élève inscrit doit présenter et valider son badge à l'entrée du self. Les badges sont nominatifs, strictement personnels et ne peuvent être échangés entre élèves. En cas d'oubli, les élèves devront attendre la fin du service pour prendre un plateau et se rendre au service intendance afin d'y récupérer un coupon de passage. En cas de perte, ils doivent demander son remplacement au service d'intendance, au tarif fixé par l'établissement. Après 3 oublis consécutifs, l'accès à la demi-pension sera automatiquement refusé jusqu'au remplacement du badge.

En cas d'oubli de réservation et de carte non approvisionnée, les élèves ne pourront pas être admis à la demi- pension.

Le service de demi-pension est ouvert du lundi au vendredi de 11h35 à 13h15. Le réfectoire ferme à 13h45.

3 - Menus

Les menus sont composés de la manière suivante : 1 pain, 1 entrée au choix, 1 plat principal au choix, 1 laitage et/ou 1 dessert. Les convives respectent la composition du plateau et le nombre de composants du repas figurant au menu.

Ils sont affichés au lycée dans les espaces prévus à cet effet et diffusés chaque semaine sur l'ENT. Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction des aléas dus aux livraisons, à l'état du matériel ou au manque de personnel.

4 - Règles de vie

Tout élève doit avoir une tenue et un comportement corrects, respecter les personnels et le matériel. Tout passage en ligne de self est conditionné au badgeage ou enregistrement manuel. Toute dégradation constatée peut-être facturée. Après le repas, les convives déposent leur plateau aux emplacements prévus à cet effet et effectuent le tri de leurs déchets alimentaires. Aucune nourriture ne doit sortir du restaurant scolaire.

Les sanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement.

VI. Dispositions particulières à l'internat

L'internat est un service rendu aux élèves et aux familles. Ce service est régi par le règlement régional de la restauration scolaire disponible sur le site internet du lycée, rubrique Intendance/restauration scolaire/fonctionnement de la demi-pension. Le système retenu est celui du forfait.

L'inscription en qualité d'interne est annuelle. Elle donne lieu à la délivrance d'une carte d'accès nominative valable pour la totalité de la scolarité dans l'établissement.

La formule d'inscription est forfaitaire et non modulable sur toute la durée de la semaine (forfait 5 jours). Toute demande de changement de régime (démission de l'internat) doit être effectuée par courrier adressé au service intendance 15 jours avant la fin du trimestre et ne pourra prendre effet qu'au début du trimestre suivant la demande.

Le montant du forfait est fixé annuellement par le Conseil Régional d'Ile de France et le conseil d'administration du lycée. La tarification est calculée en fonction du quotient familial, déterminé au moment de l'inscription, au moyen des documents remis par la famille. A défaut de production des documents demandés, le tarif maximum est appliqué. En cas de remise tardive des documents. et pour tous documents remis après le 30 septembre, l'application du tarif s'effectuera au jour de la remise des documents. Cependant, à tout moment, une famille peut faire une demande de changement de tarif en raison d'une modification de sa situation entraînant une baisse significative de ses revenus. La date de modification est celle à laquelle la famille effectue sa demande. Dans certains cas particuliers, il pourra être appliqué une rétroactivité.

Le règlement est effectué par trimestre (septembre-décembre, janvier-avril et mai-juillet), dès l'envoi aux familles des avis de recouvrement. Un échéancier de paiement peut être demandé par la famille.

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles et faciliter l'accès à l'internat :

- Détermination du tarif selon le quotient familial.
- Bourses nationales (déductibles du montant à régler)
- Fonds social (dossier à retirer auprès du service d'assistance sociale du lycée)

En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement pourra, avant d'entreprendre les poursuites prévues par la réglementation, décider du changement de régime de l'élève qui deviendra externe après information de la famille.

Des remises peuvent être accordées selon les modalités définies ci-dessous :

Remises d'ordres de plein droit	Remises d'ordres sur demande expresse de la famille
-fermeture du service d'internat -voyage scolaire -renvoi de l'établissement par mesure disciplinaire	-absence pour maladie d'une durée supérieure à 5 jours consécutifs, sur production d'un certificat médical et applicable à compter du 2 ^{ème} jour d'absence -Période de formation en entreprise si l'élève ne reste pas à l'internat (demande écrite à effectuer auprès du service intendance 1 semaine avant le départ en stage)

Les remises d'ordre sur demande de la famille doivent être adressées au service intendance du lycée.

Les demandes de panier repas en cas de sortie scolaire ou de stage en entreprise s'effectuent au moins 8 jours avant auprès du personnel de restauration.

Les élèves ont le statut « d'interne » à partir de 17h35 jusqu'au lendemain matin à 8h30 (entre-temps ils sont considérés comme demi-pensionnaires).

L'ensemble du règlement intérieur est applicable à l'internat, cependant un règlement spécifique est établi et signé par l'interne et sa famille avant le début de cette prestation.

VII. Droit d'utilisation de l'image

Je, soussigné(e), M. ou Mme

☐ Autorise-le lycée Clément Ader de Tournan-en-Brie

☐ N'autorise pas le lycée Clément Ader de Tournan-en-Brie

☐ (Pour les élèves mineurs), à utiliser à titre gracieux l'image de mon fils/ma fille réalisée dans le cadre de la promotion de l'établissement ou d'une activité pédagogique.

☐ (Pour les élèves majeurs), à utiliser à titre gracieux mon image réalisée dans le cadre de la promotion de l'établissement ou d'une activité pédagogique.

VIII. Dispositions particulières applicables aux élèves de BTS

1 – Avant propos

La poursuite d'études n'est pas imposée mais est au contraire un engagement de la part de l'étudiant. L'équipe pédagogique est donc en droit d'attendre de sa part la motivation et l'implication nécessaire à la réussite de sa formation mais également une attitude responsable au sein de l'établissement ainsi que sur ses lieux de stage.

L'inscription d'un étudiant en BTS au lycée Clément ADER implique l'acceptation et l'engagement à respecter le règlement intérieur et la Charte des étudiants.

Le règlement intérieur a vocation à s'appliquer à tous des étudiants de BTS sauf mention contraire dans la présente section du règlement intérieur.

La Charte des étudiants complète le règlement intérieur, ne s'y substitue pas et restera valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant au sein de l'établissement.

2 – Avant propos

Les classes de BTS GTLA et MS sont insérées dans un ensemble scolaire de plus de 1300 élèves. Il est donc important que le fonctionnement de ces sections soit en harmonie avec celui des autres classes.

Les étudiants en BTS doivent respecter les mêmes devoirs que les élèves scolarisés au sein de l'établissement dont notamment l'obligation d'assiduité et de travail ainsi que le respect des personnes et du cadre de vie.

Les droits des étudiants s'exercent dans le respect des principes de pluralisme, de neutralité et de respect d'autrui. Parmi ces droits, se retrouvent notamment le droit d'affichage, le droit de réunion, le droit de publication ou le droit d'association.

L'utilisation de ces droits doit se faire dans le respect des restrictions prévues par le règlement intérieur.

3 – Entrée et sortie des étudiants

Une carte d'étudiant est délivrée par l'administration. L'étudiant(e) devra la présenter pour pouvoir entrer à l'intérieur de l'établissement et devra être en capacité de la présenter à tout membre du personnel de l'établissement en faisant la demande alors qu'il se trouve à l'intérieur de l'établissement.

4 – Assiduité et ponctualité

L'étudiant qui a demandé à s'inscrire au Lycée Clément ADER, même majeur, s'engage à suivre tous les cours avec assiduité et à participer à toutes les évaluations.

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Elle peut avoir un impact sur le passage en 2ème année de BTS ainsi qu'à la réussite des examens.

La justification des absences se fait selon les modalités du Titre II – Chapitre 2 du règlement intérieur. Toutefois, les absences ne pourront être considérées comme valables qu'en cas de maladie, événements familiaux exceptionnels ou cas de force majeure. Toutes les absences devront être justifiées à l'aide d'un certificat médical ou d'un justificatif valable.

Au-delà d'un seuil de 10 demi-journées d'absences, un entretien individuel sera systématiquement organisé avec un comité composé de membres de l'équipe pédagogique, de la vie scolaire et / ou de la direction.

Le suivi régulier des absences sera effectué par les équipes pédagogiques et les CPE.

La suspension des aides financières sera systématiquement demandée en cas d'absentéisme non valable avéré. Ces mesures pourront être doublées d'un signalement au service des examens du rectorat qui peut décider de la radiation de l'étudiant des listes d'examen ou d'un Conseil de Discipline si le Chef d'établissement l'estime nécessaire.

5 – Suivi pédagogique

Le travail régulier et l'assimilation des cours est la condition indispensable de la réussite à l'examen. Des contrôles réguliers (évaluations, devoirs surveillés, oraux blancs...) sont effectués.

Ils permettent aux étudiants de fournir un travail personnel, de se préparer aux examens et aux professeurs de vérifier que les connaissances fondamentales et les méthodes de travail propres à chaque discipline ont été assimilées.

Une absence lors d'une évaluation programmée doit être justifiée selon les modalités prévues au Chapitre 4 du présent Titre. Dans le cas où l'absence ne serait pas considérée comme valable, il sera considéré que l'étudiant s'est volontairement soustrait à une évaluation obligatoire.

L'enseignant est libre d'envisager un rattrapage d'un contrôle en dehors des heures obligatoires prévues de l'Emploi du Temps.

6 – Tenue professionnelle

Le comportement et la tenue de l'étudiant doivent refléter son statut particulier au sein de l'établissement. Pour des raisons pédagogiques et éducatives, il peut être demandé à des étudiants de BTS de porter une tenue classique et/ou une tenue professionnelle selon les circonstances.

7 – Stages de formation en entreprise

L'étudiant doit avoir conscience qu'il véhicule son image et celle de l'établissement lorsqu'il est en stage. Il doit donc adopter un comportement exemplaire durant toute la durée du stage.

Modalités du stage : Les stages sont imposés par le règlement d'examen de chaque BTS et sont donc obligatoires. Le passage en 2ème année de BTS peut être compromis dans le cas où les stages ne seraient pas effectués aux dates imposées par l'établissement.

Convention de stage : L'organisation d'un stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté, l'étudiant et l'entreprise d'accueil. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur. La convention doit constituer un véritable contrat de formation précisant les droits et les obligations de chacune des parties. Le stage est placé sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs en charge des enseignements de spécialité. La signature d'une convention est obligatoire avant le départ en stage de l'étudiant.

Procédure de recherche de stage : La recherche d'une stage est sous la responsabilité de l'étudiant. Elle s'inscrit dans la formation professionnelle choisie par l'étudiant et le prépare à la recherche d'emploi. Il est donc nécessaire que le stage soit recherché le plus tôt possible dans l'année à partir du calendrier connu dès la rentrée. Un étudiant qui ne cherche pas de stage et ne fait aucune démarche se met volontairement dans une situation difficile et s'expose donc à la non-validation de la 1ère année. Les rapports de stage devront être déposés dans les délais imposés par les enseignants concernés. Ils pourront faire l'objet d'une note.

Lu et approuvé le règlement intérieur et la charte d'utilisation d'Internet le : -----

Le responsable légal 1,

le responsable légal 2,

L'Elève,

Règlement intérieur de l'internat

(Voté au CA)

PREAMBULE

Pour de nombreux élèves, l'internat est une opportunité. Il faut donc que, pour chacun, ce soit à la fois un lieu de travail, de vie, de rencontres, de responsabilités et d'apprentissage de l'autonomie. Par ailleurs, dans des situations de loisirs ou de vie sociale, l'interne a toute latitude pour révéler son potentiel dans des registres variés.

L'internat est un service rendu aux élèves et aux familles, il peut être mis fin à ce service en cas de manquement aux règles de vie en commun (discipline, hygiène, ...).

Les élèves ont le statut d'interne à partir de 17h35 jusqu'au lendemain matin à 8h30 (entre temps ils sont considérés comme des demi-pensionnaires).

L'internat propose un cadre de vie qui permet aux pensionnaires de disposer de temps d'études, de lieux et d'espaces de détente et de bénéficier d'un encadrement spécifique. Il doit permettre une amélioration significative des résultats scolaires.

Les conseillers principaux d'éducation et les assistants d'éducation veillent au bon déroulement des différentes activités et au maintien de la discipline.

Le règlement de l'internat complète le règlement intérieur de l'établissement.

LES PROCEDURES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

1.1 L'admission

L'admission à l'internat est basée sur le principe d'une demande effectuée par la famille de l'élève.

Les critères d'admission sont les suivants :

- La demande motivée de la famille
- L'éloignement du domicile

1.2 Régime général

- Pour toutes demandes : l'élève doit fournir une lettre de motivation qui sera étudiée en commission
- Demande de renouvellement : la reconduction n'est pas automatique, le comportement et l'implication de l'élève l'année précédente sont déterminants. La demande motivée adressée à M. le Proviseur doit être déposée lors des réinscriptions pour l'année suivante.

La commission d'admission à l'internat statue sur la demande début juillet.

FONCTIONNEMENT GENERAL DU SERVICE D'INTERNAT

2.1 Règles de vie à l'internat

2.1.1 L'accueil des internes s'effectue à partir de 8h20 le lundi. Une bagagerie est à leur disposition.

2.1.2 A l'arrivée à l'internat un état des lieux est effectué par le service d'intendance et de vie scolaire avec l'élève / sa famille. Il est ensuite communiqué à la famille. Si des dégradations sont constatées, des réparations pourront être facturées à la famille.

2.2 Hygiène et sécurité

2.2.1 Il est formellement interdit d'introduire et d'utiliser à l'internat des objets et produits dangereux, des rallonges et multiprises électriques, des appareils chauffants (cafetières, bouilloires...), des boissons alcoolisées ou énergisantes, des produits illicites sous peine de sanction et de poursuite pénale.

Tout élève surpris à fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces extérieurs) sera sanctionné, en application du décret du 1^{er} février 2007.

2.2.2 Toute circulation d'une chambre à l'autre est strictement interdite après l'extinction des feux, fixée à 21h30.

2.2.3 Chaque élève est responsable de sa chambre et de son propre matériel : literie, meubles, salle de bains et éclairage individuel. Aucun aménagement (pose d'une barre de traction sur le mur par ex.) n'est autorisé.

Les protections de matelas et d'oreiller sont fournies, mais les élèves doivent impérativement apporter drap housse, couette, drap plat et taie d'oreiller.

2.2.4 L'hygiène corporelle et vestimentaire quotidienne est de rigueur pour les élèves internes. Si la douche est prise le soir, elle doit l'être obligatoirement avant 21h30. Par souci d'hygiène, l'interne a obligation de faire son lit tous les jours en veillant particulièrement à placer correctement l'alèse et le drap housse (ceci afin de protéger le matelas).

2.2.5 Le matin l'interne doit faire correctement son lit, laisser la salle de bains propre, ranger ses affaires dans son armoire fermée avec un cadenas, mettre de l'ordre sur le chevet et le bureau. Aucun stockage de denrées périssables, ni préparation ou consommation de repas ne sont autorisés à l'internat.

2.2.6 Des soirées à thèmes sont proposées (Tv, jeux de société, tournoi sportif...) La télévision est proposée avec parcimonie.

2.2.7 En cas de problèmes de santé la nuit et si l'élève doit être hospitalisé, la famille a obligation de l'accompagner à l'hôpital sur demande des services de secours. Le personnel de l'établissement n'est pas en mesure juridiquement d'accompagner l'élève hors des locaux.

Départ de l'internat :

Lorsqu'un élève souhaite quitter définitivement l'internat, un courrier du responsable légal doit être adressé au chef d'établissement au minimum 15 jours avant la date prévisionnelle du départ. Les changements de régime se font au trimestre et la facturation sera effectuée jusqu'à la fin du trimestre en cours quel que soit la date de démission de l'internat, sauf cas particuliers.

2.3 Sorties et absences

2.3.1 Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée durant la semaine sur le temps de l'internat. Toutefois sur demande motivée des parents ou du responsable légal, une autorisation exceptionnelle pourra être accordée par le CPE. En tout état de cause, les élèves doivent impérativement être présents au moment de l'appel à 17h45, sous peine de sanction voire d'une suspension du service internat.

2.3.2 Toute absence à l'internat en début de semaine doit impérativement être signalée par mail.

2.3.3 Les élèves non autorisés à sortir à 17h35 restent dans la cour intérieure.

2.3.4 Horaires

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00		Lever			
7h30-8h00		Petit-déjeuner			
8h-8h15	Dépôt des bagages	Retour en chambre, temps d'hygiène.			
8h15		Départ en classe			
					Récupération des bagages fonction de la fin des cours
17h45-18h00	APPEL				
18h00-18h50	PAUSE EN CHAMBRE, JEUX, ACTIVITES ou ACTIVITES AS ⁽¹⁾				
18h40-19h30	DINER				
19h30-21h00 21h00-21h30	TEMPS LIBRE - POSSIBILITE D'UN TEMPS D'ETUDE SUPLEMENTAIRE - RETOUR DANS LES CHAMBRES - DOUCHE - JEUX				
21h30	EXTINCTION DES ECRANS (TELEPHONES-TABLETTES-ORDINATEURS...)				
21h30	COUCHER				

La pratique d'une activité sportive dans le cadre de l'association sportive est possible sur demande de l'interne avec l'accord de sa famille. Tous les élèves inscrits à l'AS se rendront aux installations sportives en passant par le circuit habituel intérieur. L'appel est transmis par le professeur d'EPS à la CPE. La CPC transmet à son tour l'information aux maîtres d'internat. Le groupe constitué se dirigera jusqu'aux installations et sera accueilli par un professeur EPS au niveau du portillon d'accès. Le retour se fera sous la responsabilité du professeur EPS.

Le matériel électronique des élèves est récupéré par les assistants d'éducation à 21h30 et placé dans une armoire fermée à clef. Ce fonctionnement est mis en place afin de placer chaque élève dans les meilleures conditions de réussite et de sommeil. Les élèves récupèrent leurs téléphones, ordinateurs... le matin. L'armoire est équipée de chargeurs afin que les équipements soient en état de fonctionnement pour la journée. Après la récupération du téléphone, les internes sont invités à rejoindre leur chambres et éteindre les lumières.

2.4 Accès à l'internat

L'accès à l'internat dans la journée est strictement interdit. En cas de nécessité absolue, l'autorisation d'accès à l'internat sera délivrée par un CPE ou un membre de la direction. L'interne y accèdera alors accompagné par un personnel de vie scolaire.

Le trajet internat – réfectoire doit se faire dans le calme.

PARTICULARITE POUR LES INTERNES EN CLASSE DE BTS

Les étudiants internes sont soumis au même régime que les lycéens.

REGIME DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

En cas de manquement, les maîtres d'internat appelleront les familles afin de leur signaler. Des punitions, des sanctions voire la suspension du service de l'internat pourront être décidées.

Les internes pourront également par les CPE en fonction de la gravité ou de la récidive.

4.1 Echelle des punitions et des sanctions

L'ensemble des punitions référencées dans le règlement intérieur s'appliquent à l'internat.

En cas de manquement aux règles :

- Une retenue peut être réalisée sous la responsabilité d'un maître d'internat.
- Un premier avertissement est prononcé ou une sanction supérieure en fonction de la gravité de la faute. Un second avertissement dans le mois sera assorti d'une sanction pouvant aller jusqu'à une suspension du service de l'internat.
- Une mesure d'exclusion temporaire immédiate ou toute autre sanction selon la gravité des faits reprochés à l'interne.
- Une convocation du conseil de discipline en cas de fait particulièrement grave ou d'un comportement inchangé malgré les avertissements.

En particulier, le manque de respect ou toute attitude outrageante envers le personnel est sévèrement sanctionné.

4.2 Absence injustifiée en classe

Tout interne absent pendant la journée de classe sans raison valable sera puni, voir sanctionné. En cas de récidive, il peut être mis fin au service rendu de l'internat.

4.3 Dégradation volontaire

Toute dégradation volontaire de matériel ou des locaux de l'internat, du service de demi-pension et de l'établissement entraînera une réparation financière (circulaire du 1^{er} juillet 1961) ainsi qu'une sanction. Celle-ci sera particulièrement sévère en cas de dégradation des équipements de sécurité (extincteurs, ...).

Lu et approuvé le règlement intérieur de l'internat le : _____

Le responsable légal1,

Le responsable légal2,

L'Elève,

Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée

ENTRE :

Le Lycée Polyvalent Clément Ader, Tournan en Brie, représenté par M. ROUGIER, chef d'établissement, ci-après dénommé "l'Établissement".

D'UNE PART ET

L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement, ci-après dénommé " l'Utilisateur ".

D'AUTRE PART

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 -J.O. n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346 - <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html>

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire ou de l'école, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposée vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- L'invitation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un

artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

2. Description des services proposés

Accès contrôlé par un SLIS à l'ensemble du réseau INTERNET, accès sous la surveillance ou la responsabilité des enseignants ou du CDI

3. Définition et droits de l'Utilisateur

3.1 : Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

3.1.1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

3.1.2 L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peut être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3.1.3 Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur. L'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

3.2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

4. Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4.1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000)

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1981 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4.2 Disponibilité du service

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4.3 Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Etablissements scolaires et d'Ecoles (S2i2e), l'Etablissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique.

L'Etablissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Etablissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Etablissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4.4 Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Etablissement mettant en œuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

4.5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...) ;

De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

De lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4.6 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Etablissement

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'Etablissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

4.7 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs :

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques :

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.

5. Engagements de l'Utilisateur

5.1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment

5.1.1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5.1.2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- À respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- À procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- À n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;
- À procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5.1.3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5.2 Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

5.2.1 L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...)
- Être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

5.2.2 L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

5.3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

5.3.1 L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

5.3.2 L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

5.4 Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

6. Dispositions diverses

La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'Etablissement.

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra faire l'objet des dispositions suivantes :

Interdiction d'accès pour une durée limitée, Interdiction

définitive d'accès,

Sanctions prévues par le Règlement Intérieur nonobstant des poursuites pénales prévues par les lois en vigueur.

Date et signature de l'élève :