

REGLEMENT INTERIEUR

LYCEE CITÉ SCOLAIRE SAINT-EXUPERY PARENTIS-EN-BORN

PREAMBULE

Le règlement intérieur est un CONTRAT de vie scolaire passé entre tous les membres de la communauté scolaire (élèves, parents et personnels de l'établissement). Le chef d'établissement, ses adjoints et les autres membres de la communauté ont mission de faire respecter les règles communes pour le meilleur fonctionnement de l'établissement et pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective et de la citoyenneté.

Ce règlement a pour objet de définir les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire dans le respect des principes fondamentaux du service public: laïcité, pluralisme et tolérance.

1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Accès à l'établissement

Les élèves peuvent être tenus à tout moment de justifier leur appartenance à l'établissement. Toute personne étrangère à l'établissement, accompagnée ou non, doit se présenter à la loge afin d'obtenir l'autorisation d'y pénétrer.

Pour des raisons de sécurité (accès et circulation des véhicules de secours ou de lutte contre l'incendie), seuls les personnels autorisés peuvent garer leur voiture à l'intérieur de la Cité Scolaire. De même, les bicyclettes et vélomoteurs doivent être garés, sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire dans les emplacements prévus à cet effet.

1.2 Horaires et circulation

L'établissement est ouvert de 8h30 à 18h15.

L'accès côté parking des bus est ouvert aux élèves de 8h à 8h35, 9h15 à 9h30, 10h20 à 10h35, 15h50 à 16h05, 17h à 17h30 et 17h55 à 18h15. En dehors de ces horaires les entrées des élèves se font par le côté loge.

Les élèves attendent leur professeur en silence devant la salle de cours sans entraver la circulation des personnes.

Les personnels de l'établissement se doivent d'intervenir en toutes circonstances, en particulier lors des mouvements d'interclasses et de récréation pour éviter le désordre.

1.3 Récréations et interclasses

La présence des élèves dans les couloirs et lieux de passage est tolérée sous réserve de rester silencieux. Durant les interclasses, tous les élèves rejoignent rapidement le lieu de leur cours suivant.

1.4 Circulations des élèves du lycée

Les déplacements des lycéens, pour se rendre du lycée ou de leur domicile au lieu d'une activité scolaire, sportive ou culturelle régulièrement autorisée, et en revenir, se font individuellement, sous leur responsabilité. Ces déplacements peuvent être effectués par tout moyen de transport à leur convenance, à la condition qu'il soit conduit légalement, conformément aux règles de la sécurité routière et régulièrement assuré.

1.5 Tenue et comportement des élèves

La tenue des élèves est libre pourvu qu'elle soit décente et appropriée au cadre scolaire. Elle doit être conforme aux règles de sécurité et aux activités de l'établissement.

1.6 Changement d'adresse ou de situation

Tout changement d'adresse ou de situation familiale doit être notifié sans délai par écrit à l'établissement.

2 - OBLIGATION D'ASSIDUITE

2.1 L'assiduité à tous les cours est strictement obligatoire. L'inscription à toute option engage pour l'année scolaire. Le non respect de l'obligation d'assiduité entraînera des sanctions ou un signalement à l'inspection académique.

2.2 Inaptitudes à l'EPS

En application de la circulaire 94-007 du 12 janvier 1994, les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. Le Certificat Médical du médecin traitant définit le degré d'inaptitude de l'élève qui peut être : partielle ou totale, temporaire ou définitive. Il est transmis au professeur d'EPS qui en prend connaissance, le signe et le transmet à l'Administration. En cas d'inaptitude de plus de trois mois pour un élève d'une classe d'examen, le certificat d'inaptitude du médecin traitant est visé par le médecin scolaire.

La présence des élèves inaptes est obligatoire en cours. Seul le professeur d'EPS est habilité à dispenser l'élève d'assister au cours. Il informe la Vie Scolaire de sa décision.

2.3 Régime des sorties

2.3.1 – Cas général

2.3.2.1 En cas d'absence d'un professeur et pendant les heures de permanence, les élèves peuvent quitter librement le lycée. Toutefois, l'établissement, dans la limite de ses moyens, offre aux élèves la possibilité d'être accueillis : salle d'étude, centre de documentation, salles de travail en groupe et en autodiscipline, Maison des lycéens, selon leurs règles de fonctionnement propres.

2.3.2.2 En cas de sortie exceptionnelle (pendant les heures de cours) d'un élève mineur, il est indispensable que le responsable légal ou son représentant viennent le chercher eux-mêmes, en s'adressant au bureau de la Vie Scolaire et en émargeant sur le cahier de décharge mis à leur disposition. L'élève majeur devra signaler sa sortie exceptionnelle au bureau de la vie scolaire et signera lui-même le cahier de décharge.

2.3.2 – Cas de maladie

Les élèves malades ne sont pas autorisés à quitter l'établissement, ils doivent se rendre à l'infirmerie. Ils ne peuvent quitter la cité scolaire que sur avis favorable de l'infirmerie et décharge du responsable légal. Tout élève quittant l'établissement sans autorisation préalable est sous la responsabilité de son responsable légal.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève se rend à la vie scolaire.

2.3.3 – Elèves internes

La vie à l'internat de 18h à 8h30 est fixée par le règlement particulier de l'internat.

2.4 Absences et retards

2.4.1 - Le contrôle des absences est effectué à chaque heure de cours par les professeurs. L'attention des parents est attirée sur l'importance que présente le contrôle des absences. Une collaboration étroite est indispensable dans ce domaine entre les familles et la direction de l'établissement. Toute absence, même d'une heure, doit être explicitement et clairement justifiée par un mot d'excuse de la famille, daté et signé. Les responsables légaux préviennent la vie scolaire par téléphone (05.58.78.97.77 ou par mail (vie-scolaire1@ac-bordeaux.fr) dès le début de l'absence. Pour une absence injustifiée, un courrier sera envoyé aux familles le 1^{er} jour d'absence.

2.4.2 - Absences prévisibles : lorsqu'une absence est prévisible, la famille se doit d'en aviser la vie scolaire et les enseignants par anticipation.

2.4.3 - Retards : Les élèves retardataires doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire où ils justifieront leur retard. La vie scolaire délivrera un billet d'entrée en classe que l'élève présentera à son professeur

2.4.4 - Après une absence : l'élève doit être porteur du carnet de correspondance mentionnant le motif de l'absence. Cette excuse sera présentée impérativement au bureau de la Vie Scolaire où un billet d'admission en classe sera établi et présenté à la première heure de cours ainsi qu'aux professeurs concernés par l'absence. Aucun élève n'est autorisé à rentrer en cours sans ce billet d'admission.

3 – ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

3.1 Le « métier d'élève »

Les élèves ont, en matière d'enseignement, des droits et des obligations :

Ils ont en particulier le droit :

- de recevoir un enseignement dans les matières inscrites aux programmes officiels,
- d'apprendre à devenir autonomes dans leurs pratiques d'apprentissage,
- de développer leurs capacités intellectuelles, corporelles, artistiques et manuelles,
- d'acquérir les outils nécessaires à ces apprentissages.

En contrepartie, ils ont l'obligation :

- d'être présents lors de tous les enseignements, sans exclusive, et lors des évaluations qui leur permettront de se situer par rapport aux objectifs à atteindre.

- d'exercer ce « métier d'élève » avec tous les outils, intellectuels, physiques et matériels, nécessaires à sa pratique,

- de valoriser au mieux leurs aptitudes et leurs capacités.

3.2 Organisation pratique des contrôles de connaissance

Les travaux demandés par les professeurs (devoirs, exercices, leçons, etc.) doivent être obligatoirement exécutés et présentés le jour fixé. Des évaluations régulières et obligatoires sont organisées. Elles peuvent prendre la forme de devoirs communs.

En cas d'absences lors d'une ou plusieurs évaluations, les élèves pourront être amenés à la rattraper durant les heures d'ouverture de l'établissement selon des modalités fixées par l'enseignant.

3.3 Période d'observation en entreprise ou en milieu scolaire

Des périodes d'observation peuvent être proposées aux élèves, selon les réglementations en vigueur et les dispositions du projet d'établissement. Elles sont en particulier intégrées aux dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire.

Ces périodes donnent lieu à la signature d'une convention liant les élèves et leur famille, le chef d'établissement et les équipes pédagogiques et le chef d'entreprise et précisant les modalités de cette période. L'élève concerné reste sous l'autorité du Chef d'Etablissement et soumis à la fois au présent Règlement Intérieur, ainsi qu'à celui de l'entreprise d'accueil.

4 - VIE COLLECTIVE

4.1 **Droits des Lycéens :**

4.1.1 - Liberté d'association :

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées est autorisé par le Conseil d'administration, après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leurs objets et leurs activités soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

4.1.2 - Liberté de réunion :

Le droit de réunion contribuant à l'information des élèves s'exerce prioritairement en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Les délégués ou les associations qui souhaitent prendre l'initiative d'une réunion doivent en informer par écrit le Chef d'Etablissement une semaine à l'avance afin qu'une salle puisse être mise à leur disposition. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes définis plus haut.

4.1.3 - Liberté de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. L'affichage est libre sur les panneaux désignés à cet effet.

Toutefois au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement : il en informe le Conseil d'Administration.

4.2 **Structures associatives pour tous :**

La Maison des Lycéens et l'Association Sportive mettent à disposition des élèves des de l'établissement les infrastructures et l'encadrement nécessaires, et contribuent ainsi à faire de l'établissement un véritable lieu de vie, riche en activités de loisirs et de formation. Ces structures concourent à l'ouverture culturelle et sportive et sont aussi l'occasion d'un apprentissage de la vie en société. Ces associations mettent en place des activités qui sont animées par des membres de la communauté scolaire. Tous les élèves peuvent participer à ces activités si leur emploi du temps le permet, après avoir acquitté leur cotisation. Le paiement de celle-ci est exigé pour pouvoir participer à une quelconque activité.

4.3 **Règles de vie collective**

4.3.1 - Respect des personnes

Tout membre de la communauté éducative a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence, de discrimination, d'où qu'elle vienne.

Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence, verbale ou physique, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou les origines, et de respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative.

4.3.2 – Port de signes ostensibles

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 avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4.3.3 - Objets dangereux

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer un trouble à l'ordre public. A cet effet, la direction se réserve le droit de faire vider aux élèves les sacs et de vérifier à tout moment le contenu des casiers à consigne.

4.3.4 - Respect des biens

Les locaux et les équipements sont à la fois la propriété du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine et le cadre de la vie de la communauté scolaire. Ils doivent profiter à tous.

Chacun est appelé au respect des locaux et des matériels et à prendre conscience que toute négligence, toute dégradation, graffiti ou vol sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble et sanctionnées comme telles.

Certaines dégradations peuvent aussi porter atteinte à la sécurité des personnes.

Il est demandé à chacun de laisser tous les lieux propres et en ordre, de jeter les papiers et les débris divers dans les corbeilles prévues à cet effet.

Les responsables légaux et/ou l'élève majeur sont pécuniairement responsables des pertes et/ou dégradations volontaires, d'équipements, de mobilier et de matériel.

4.3.5 - Equipement de l'élève : chaque élève doit se munir et conserver en bon état durant toute l'année scolaire le matériel et l'équipement nécessaire aux activités d'enseignement.

4.3.6 - Tout négoce est interdit

4.3.7 - Dans le cadre du respect de chacun vis à vis des autres, l'utilisation des appareils de télécommunication sans fil (téléphones portables, tablettes, etc.) est interdite dans les salles de classe sauf usage pédagogique sollicité par un enseignant.

Les dits appareils doivent être éteints à l'entrée en classe.

Ils sont toutefois tolérés à l'intérieur des bâtiments et au CDI s'ils sont utilisés avec discrétion et discernement et ne présentent pas d'atteinte au fonctionnement de l'établissement.

En particulier, l'utilisation du son amplifié ou d'un système annexe d'amplification est interdite dans tout l'établissement.

5 – RECOMPENSES, PUNITIONS, SANCTIONS

5.1 Récompenses :

Lors des conseils de classe, les élèves méritants pourront obtenir des encouragements ou des félicitations pour les efforts fournis et l'attitude irréprochable au cours du trimestre.

5.2 Les punitions et les sanctions sont mises en œuvre en respectant les principes généraux du droit (principe de la légalité, du contradictoire, de la proportionnalité et de l'individualisation). Cependant une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe.

5.3 Inventaire des punitions et des sanctions

5.4.1 Les punitions scolaires

- le rappel à l'ordre inscrit au carnet de correspondance
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- la retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait qui peut être effective le jour même.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. Elle doit être suivie d'un rendez-vous avec la famille.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

5.4.2 Les sanctions disciplinaires

1 / L'avertissement.

2 / Le blâme : il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explique la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou de ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure de responsabilisation.

3 / La mesure de responsabilisation : elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

4 / L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

5 / L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

6 / L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle est prononcée par le conseil de discipline.

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

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou 5° du 5.3.2, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

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

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions prises à l'encontre des élèves sont notifiées aux responsables légaux par courrier.

Les dégradations, actes de violence ou vols, commis dans un autre établissement relèvent, outre des peines de droit commun, d'une sanction dans l'établissement fréquenté.

5.5 Commission éducative

5.5.1 Objectifs et Fonctionnement : elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves ou d'incidents graves et récurrents. Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Cette commission ne se substitue pas au conseil de discipline qui reste l'instance compétente en cas de faute particulièrement lourde.

5.5.2 Composition : présidée par le Chef d'établissement, elle comprend le chef d'établissement ou son représentant, un de ses adjoints, un C.P.E., le professeur principal de l'élève, un représentant des professeurs élu au Conseil d'Administration, un élève représentant des élèves au Conseil d'Administration, un élève délégué de la classe, deux parents d'élèves représentants des parents d'élèves au C.A., un représentant des personnels ATTS (pour le lycée) l'infirmière et l'assistante sociale en charge de l'établissement.

6- CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Tout élève et membre de la communauté éducative a le droit d'utiliser le CDI, espace de travail et de lecture. Les horaires d'ouverture des CDI sont affichés à leur entrée respective. Les accès sont réglementés :

- Un planning annuel donne les horaires d'occupation pour la formation et autres projets se déroulant aux CDI
- Les prêts de certains documents sont autorisés pour une durée de 3 semaines et tout document non rapporté ou détérioré sera facturé.
- Les règles de vie aux CDI sont les mêmes que celles de la Cité Scolaire. En venant au CDI, chaque élève fait le choix de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse.

7 – EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE

7.1 Hygiène

7.1.1 Sauf opposition écrite des parents, la direction de l'établissement est habilitée à prendre toutes les **mesures d'urgence** nécessitées par la santé de l'élève (hospitalisation notamment). Les parents sont priés d'informer le Chef d'Etablissement dès qu'un élève est atteint d'une maladie contagieuse et de se conformer aux règlements en vigueur concernant l'éviction.

7.1.2 **Les règles fondamentales de l'hygiène et santé** se doivent d'être respectées par tous. Il est particulièrement rappelé que les crachats sont interdits.

7.1.3 **L'usage du tabac** et de la **cigarette électronique** sont strictement interdit dans l'enceinte de la cité scolaire.

7.1.4 **Autres produits nuisibles à la santé.** Il est interdit dans l'enceinte de l'établissement d'introduire, de consommer ou d'être sous la dépendance de tout autre produit, légal ou non, nuisible à la santé (alcool, drogue, etc.).

7.1.5 **Médicaments** : la détention de médicaments par les élèves est formellement interdite. Les médicaments prescrits ainsi qu'une copie de l'ordonnance doivent être remis aux personnels infirmiers de la cité scolaire qui sont chargés de les administrer.

7.2 Infirmerie – Tout élève suivant un traitement médical doit en informer l'infirmerie.

Les élèves doivent privilégier les temps de pauses (récréation, pause méridienne, heures libérées) pour venir à l'infirmerie. Les sorties de cours doivent être motivées par une raison urgente uniquement.

Par conséquent, tout élève quittant la classe pour se rendre à l'infirmerie doit être accompagné par un élève de la classe et doit impérativement passer à la Vie Scolaire afin de retirer un billet de sortie. Celui-ci sera visé par l'infirmière qui fera mention du devenir de l'élève.

7.3 Accidents – Sécurité

Toutes les déclarations d'accidents doivent être faites dans un délai de 24 heures.

7.3.1 - Prévention des accidents dans les ateliers et laboratoires : l'utilisation des locaux et des équipements se fera dans le respect strict des articles 93-40 et 93-41 du Code du Travail.

7.3.2 - Cours spécifiques : Pour les travaux pratiques de sciences, la tenue doit être conforme aux règles de sécurité (vêtements en matières synthétiques proscrits, cheveux longs attachés, etc.) telles que rappelées par les enseignants concernés.

En cours d'E.P.S. une tenue de sport est exigée.

7.3.3 - Prévention des incendies : les élèves sont informés dès le début de l'année scolaire par leur professeur principal des consignes particulières à suivre en cas d'incendie. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles de classe. Des exercices d'alerte sont régulièrement organisés à l'initiative du Chef d'Etablissement. Il est de l'intérêt de tous d'y participer avec sérieux.

7.3.4 - Assurances : Il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance pour les risques que leurs enfants peuvent causer ou subir dans l'établissement ou durant le trajet du domicile à l'établissement. Une

assurance est obligatoire pour les élèves qui participent à certains voyages scolaires, aux sorties de neige ou autres et aux activités du Foyer Socio-Educatif ou de l'Association Sportive.

8 - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

8.1 Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires de leurs enfants, ainsi que de l'organisation de la vie scolaire par différents moyens :

- les bulletins trimestriels
- les circulaires et bulletins d'informations des établissements,
- le carnet de correspondance numérique de Pronote :
- les notes des leçons, devoirs et contrôles (à tenir à jour par l'élève)
- les observations des professeurs sur la conduite et le travail
- la correspondance entre la famille et les professeurs (demandes d'entrevue par exemple...)
- les justifications d'absence et de retard au moyen des billets inclus à présenter à la Vie Scolaire.
- le cahier de texte numérisé
- les réunions d'informations à destination des familles,
- les appels téléphoniques ou courriers ponctuels d'absence et retard de leurs enfants,
- les fédérations de parents d'élèves.

8.2 Rencontre avec l'équipe pédagogique :

Tout élève a droit à être conseillé sur sa scolarité, sa vie au Lycée, son devenir scolaire et professionnel, sa santé ou sur les difficultés personnelles auxquelles il peut être confronté

Les élèves et leurs parents peuvent être reçus par les professeurs, le personnel de direction ou d'éducation s'ils jugent une entrevue nécessaire. En outre, les élèves peuvent s'appuyer sur l'Assistante Sociale Scolaire et les Conseillers d'Orientation Psychologues afin de construire au mieux leur projet personnel d'orientation et d'insertion dans la vie active.

Les familles sont invitées à participer aux réunions d'information organisées par les établissements, et notamment aux rencontres parents/professeurs.

9 - SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

9.1 Catégories d'utilisateurs

- Restauration : élèves, stagiaires formation professionnelle, commensaux, hôtes de passages.
- Internat : élèves, stagiaires formation professionnelle.

9.2 Horaires d'ouverture du service

- Nombre de jours : calendrier scolaire arrêté par le Ministre de l'Éducation Nationale (180 jours)
- Petit déjeuner : 7h40 – 8h10 - 8h10 : fermeture du réfectoire
- Déjeuner : 11h 40 /13h40 fin de service - 14h : fermeture du SELF LMJV
11h 30 /13h30 fin de service - 14h : fermeture du SELF M
- Dîner : 18h55 – 19h30 fermeture du self
- Période de fermeture du service : congés scolaires

9.3 Modalité de contrôle

- Pointage informatisé par carte

9.4 Tarification

Tout trimestre commencé est payable d'avance et dû dans sa totalité.

- Demi-pension : abonnement 5 jours/semaine
abonnement 4 jours/semaine
- Internat : abonnement 4 nuitées/semaine

9.5 Modalités de paiement

Paiement trimestriel à réception de l'avis aux familles.

Sur le principe de la compensation les bourses sont déduites des frais de pension et de demi-pension.

Il est offert aux familles différents mode de paiement (carte bleue, espèce, chèque, virement, paiement en ligne) et la possibilité de payer en plusieurs fois (prélèvement automatique avec échéancier) : prendre contact avec le service Intendance début septembre.

9.6 Dispositions relatives aux remises de principe

A compter de la rentrée de septembre 2016, le Ministère de l'Éducation Nationale a supprimé les remises de principes.

9.7 Dispositions relatives aux remises d'ordre

Une remise d'ordre n'est accordée aux élèves que dans les cas suivants :

- départ anticipé (changement d'établissement, de domicile...)
- maladie au moins égale à 1 jour de fonctionnement de la demi-pension sur présentation d'un certificat médical
- exclusion
- décès
- grève comportant fermeture de service
- fermeture du service pour cas de force majeure
- stage en entreprise
- participation à un voyage ou sortie scolaire
- scolarité partielle à l'étranger

Aucune remise d'ordre ne sera accordée au mois de juin, sauf dans les cas prévus ci-dessus.

9.8 Changement de régime

Le changement de régime n'est autorisé qu'à la fin de chaque trimestre sur courrier adressé au chef d'établissement.

Il est autorisé à titre exceptionnel en cours de trimestre dans les seuls cas suivants :

- changement de domicile
- évènement familial grave
- sur avis médical

10- CHARTE « ELEVE » D'UTILISATION DE L'INTERNET DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS.

(Adoptée en CA collège du 06/06/2006 et en CA Lycée du 08/06/2006).

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) répond à un objectif pédagogique et éducatif. Cette charte, jointe au règlement intérieur de l'établissement, définit les conditions générales de leurs utilisations ainsi que les droits et devoirs de chacun. L'élève a été sensibilisé aux règles d'usage par l'établissement.

L'Internet, les réseaux et les services liés aux TIC en général ne sont pas des zones de non - droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, l'élève et l'établissement sont tenus de respecter la législation et les grands principes du droit en vigueur.

SERVICES PROPOSES ET ENGAGEMENTS DU COLLEGE

Description du service :

L'établissement met à disposition des élèves les moyens et services suivants :

*** Communications Internet:**

Services de correspondance électronique (messagerie, liste de diffusion,...).

Services de recherche sur la toile (surf sur les sites web).

Services de discussion et d'échanges (visioconférence, porte documents, cahier de texte,...).

Services de publication (sites web, notes, ...)

*** Moyens déployés :**

Ordinateurs (Serveurs, PC, Portables)

Moyens audiovisuels (Appareil photo, caméra, magnétoscope, TV)

Espace de stockage (fixe ou itinérant), moyens d'impression.

Connexion au réseau informatique de l'établissement (Réseau filaire, réseau sans fil) par des ordinateurs personnels.

Accompagnement et respect de la loi :

L'établissement s'engage à préparer, conseiller et assister l'élève dans son utilisation des services offerts et aux risques qui en découlent. Il s'oblige à faire respecter la loi telle que décrite dans l'annexe « respect de la législation ». Il se dote de dispositifs assurant les protections décrites dans l'annexe « Protection des élèves et notamment des mineurs » en particulier avec des moyens de filtrages des protocoles d'échanges et des moyens de contrôle et des sites visités. Ces annexes sont consultables en libre accès dans l'établissement.

Accès au réseau informatique :

L'établissement rend obligatoire l'authentification de tous les postes connectés à ses réseaux informatiques. Une identification de l'élève pourra être imposée notamment pour l'accès à l'Internet .et dans le cas de l'usage d'un réseau sans fil « WiFi ».

Disponibilité du service :

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services proposés de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Il ne peut pas être tenu pour responsable des conséquences d'interruptions aussi bien pour l'élève que pour tous tiers.

L'établissement, dans la mesure du possible, tient l'élève informé de la survenance de ces interruptions.

Cas du service de messagerie mis en place par l'établissement:

Une surveillance et un contrôle sur son usage sont exercés par l'établissement, y compris sur le contenu.

L'établissement se réserve le droit d'intervenir sur des échanges comportant des éléments manifestement préjudiciables.

Cas de la publication de site web Internet :

La publication d'un site web doit obligatoirement inclure une rubrique comportant les mentions légales. En tant que directeur de publication, l'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs, ceux du Rectorat ou d'un hébergeur privé en son nom et de suspendre sa publication ; notamment dans l'hypothèse où l'élève aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

Cas de l'espace de stockage attribué à l'élève :

L'élève dispose d'un espace dédié lui permettant de conserver des documents utiles à son enseignement. Le contenu reste consultable et modifiable par l'établissement. Tout fichier 'infecté' par un virus sera supprimé sans préavis.

DROITS ET LIMITATIONS DE L'ÉLÈVE

Le droit d'accès aux services ci-dessus est personnel, incessible et temporaire. Il est obligatoirement soumis à autorisation spécifique de l'établissement et conditionné par l'acceptation de la présente charte. L'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de leur signature et celle de la ou des personnes majeures bénéficiant sur eux de l'autorité légale pour les représenter. Certains accès peuvent être soumis à l'identification préalable (type compte / mot de passe), ces identifiants sont personnels et confidentiels.

L'élève peut demander à l'établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier. Sauf évolution qui lui serait communiquée, cette charte est valable pour la durée de scolarité de l'élève dans l'établissement.

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

* L'élève s'engage à **respecter et suivre les consignes qui lui sont données** par les personnels de l'établissement. Toute utilisation n'ayant pas reçu l'aval de l'établissement est interdite.

* L'usage de l'Internet et de tous moyens de communications au sein de l'établissement (comme la messagerie électronique, les forums, les sites web) ainsi que tous autres moyens de lecture et d'enregistrement audiovisuel doivent **respecter la loi** telle que décrite en annexe. L'élève doit s'assurer auprès de l'établissement de son bon droit dans l'usage ou la création de tous documents comportant des textes, des images ou du son ; dans la navigation et la recherche de documents sur la toile ; et dans la diffusion ou la transmission d'informations.

L'élève ne peut connecter son ordinateur personnel au réseau de l'établissement qu'après autorisation expresse de l'établissement, un dispositif antivirus actualisé et reconnu par l'établissement devra équiper le poste.

* L'élève **ne doit pas perturber volontairement le fonctionnement des services**. Il est notamment interdit d'utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources, d'introduire des programmes nuisibles ou des programmes d'écoute, de modifier sans autorisation la configuration des machines, d'effectuer des copies ou des installations illicites de logiciels.

Il est en outre interdit de détériorer, de démonter ou de retirer le matériel mis à disposition.

* L'élève **doit informer** l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels et confidentiels. Il lui est **interdit de masquer son identité** et de quitter son poste de travail, ou ceux en libre service, sans se déconnecter.

* L'élève s'engage à **ne pas se faire passer pour une autre personne** (usurpation d'identité) et à ne pas **accéder aux données d'autrui** sans l'accord de leurs auteurs même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées.

L'usage des imprimantes est soumis à autorisation. Dans le cas d'une imprimante en libre service, l'élève doit respecter les consignes d'utilisation affichées et les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

* **Les collégiens s'engagent à respecter la charte d'utilisation du Conseil Général s'adressant spécifiquement aux ordinateurs portables (Art 8 à 14)**. Concernant cette charte d'utilisation un additif au règlement intérieur a été adopté par le CA du collège le 01/06/04 et celui du lycée le 08/06/04.

L'ordinateur portable est mis à la disposition des élèves. Dans l'établissement son utilisation est strictement pédagogique.

* **Il est interdit** : d'introduire des logiciels personnels sans autorisation, de participer à des forums et tchats, de se connecter à Internet pour toutes recherches non pédagogiques, de consulter des sites non autorisés

(site à caractères raciste, négationniste, pornographique...) .De s'introduire sans autorisation sur le système informatique du réseau (sanctions prévues par la loi).

* **Les conditions d'utilisation à respecter sont** : En cours d'EPS et au CDI, lorsque les élèves n'en ont pas l'utilité, ils déposent les portables dans les casiers prévus à cet effet. En salle de permanence, leur utilisation est soumise à autorisation de la vie scolaire. En cours, lors du démarrage, les élèves doivent s'assurer que la fonction son est désactivé et que les batteries sont chargées. Aucun ordinateur ne doit rester dans les casiers en fin de journée.

DISPOSITIONS – SANCTIONS

L'élève ne respectant pas les règles énoncées ci-dessus pourra se voir retirer le droit d'accès aux services, faire l'objet de mesures prévues par le règlement intérieur (art/5-3) et être éventuellement passible de sanctions administratives et pénales suivant le cas.

11 - MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT

Le Règlement Intérieur, voté par le Conseil d'Administration, est communiqué à tous les membres de la communauté scolaire. Il figure au début du carnet de correspondance. Les parents sont tenus de signer l'attestation prouvant qu'ils ont pris connaissance du Règlement. Toute demande d'inscription d'un enfant implique l'engagement de respecter et de faire respecter par l'enfant le Règlement. Tout refus caractérisé de respecter le Règlement Intérieur entraînera l'application des sanctions prévues au dit Règlement.

SIGNATURES

Le responsable de l'établissement	L'élève Nom, prénoms : Date de naissance : Date et signature de l'élève:
Date et signature :	Date et signature des parents :