REGLEMENT INTERIEUR

Lycée Émile Roux (CONFOLENS)

Version adoptée au Conseil d'Administration du 09/11/2026.

PREAMBULE
I. DISPOSITIONS COMMUNES AUX USAGERS DE L'ETABLISSEMENT
I.1. Les horaires
I.2. Accès à l'établissement
I.3. Règles de vie au sein de la communauté scolaire
I.3.a. Comportement à l'intérieur de l'établissement
I.3.b. Usage du téléphone portable et des appareils connectés
I.3.c. Respect du matériel et des locaux
I.3.d. Tabac, alcool, produits ou objets dangereux
I.4. Stationnement dans l'établissement
II. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS
II.1. Obligations des élèves et étudiants
II.1.a. Assiduité
II.1.b. Présence dans l'établissement et sorties
II.1.c. Justification des absences et des retards
II.1.d. Travail scolaire
II.1.e. Contrôle continu : Projet Local d'Évaluation.
II.1.f. Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel
II.1.g. Autres obligations
II.2. Droits des élèves et des étudiants
II.2.a. Droit d'expression
II.2.b. Droit de réunion
II.2.c. Droit d'association
II.2.d. Droit de publication
II.3. Frais scolaires
II.4. Objets personnels
II.5. Punitions et sanctions
II.5.a. Punitions scolaires
II.5.b. Commission Éducative
II.5.c. Sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement
II.6. Information des familles
II.6.a. Communication
II.6.b. Applications informatiques

II.6.c. Bulletin trimestriel
II.7. Santé et sécurité
II.7.a. Infirmerie et soins journaliers
Contrôle des médicaments
II.7.b. Dispenses d'E.P.S
II.7.c. Service social
II.8. Dispositions diverses
II.8.a. Assurance
II.8.b. Participation des élèves à la Maison des Lycéens (MDL)
II.8.c. Élèves majeurs
II.8.d. Déplacements et voyages pendant le temps scolaire
II.8.e. Étudiants et apprentis
III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERNAT
III.1. Les horaires
III.2. Les délégués d'internat
III.3. Le mobilier et les locaux
III.4. Les études
III.5. Les BTS
III.6. Sécurité et santé
III.7. Les activités et les loisirs
III.8. Autorisations de sortie
III.9. Dispositions diverses
IV. RÈGLEMENT DU SERVICE D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION
Préambule
Article 1 : Cadre général
Article 2 : Internat
Article 3 : Demi-pension
Article 4 : Modalités d'accueil au service de restauration et d'hébergement
4-1 Modalités d'inscription
Statuts des demi-pensionnaires
4-2 Principe de tarification des prestations
4-3 Accès au restaurant scolaire
Article 5 : Facturation et paiement
5-1 Les forfaits
5-2 Le paiement à la prestation
Article 6 : Modulation du paiement par l'attribution d'aides sociales
Article 7 : Les remises d'ordre
a) Remise d'ordre de droit
b) Remise d'ordre de circonstances
c) Remise d'ordre exceptionnelle :
Article 8 : Utilisation des locaux de restauration et d'hébergement
V. CHARTE INFORMATIQUE DU LYCEE EMILE ROUX
Préambule
Description des services proposés

Champs d’application de la charte

V.1. Utilisation des ressources informatiques : obligations générales de l’utilisateur :

V.1.a. Respect de la législation nationale

V.1.b. Règles de bons usages au lycée

V.1.c. Règles de sécurité

V.1.d. Partage des ressources informatiques

V.1.e. Utilisation des postes et des logiciels

V.1.f. Cas particulier des ordinateurs et périphériques portables externes, appartenant à des intervenants ou utilisateurs.

V.2. Les blogs, les publications de pages web

V.2.a. Publications sur internet, hébergement externe, réseaux sociaux

V.2.b. Publications sur le serveur du lycée, hébergement interne

V.2.c. Règlement général pour la protection des données

PREAMBULE

Le règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration régit la vie de tous les membres de la communauté scolaire, adultes comme élèves.

Le règlement intérieur a pour fondement, conformément à la législation en vigueur :

- le respect du principe de laïcité : « *Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève* » ;
- la liberté d'expression et d'information dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence, ni physique, ni verbale ;
- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

En fonction de la situation sanitaire, dans le respect de la législation, un protocole sanitaire peut venir compléter voire modifier le règlement intérieur. Dans ce cas, le non-respect du protocole sanitaire par les élèves est susceptible de punitions et de sanctions. Le conseil d'administration est régulièrement consulté. Les usagers sont régulièrement informés de l'évolution du protocole sanitaire.

L'inscription d'un élève (mineur ou majeur) dans l'établissement implique l'adhésion au présent règlement et engage l'élève à le respecter.

I. DISPOSITIONS COMMUNES AUX USAGERS DE L'ETABLISSEMENT

Les usagers ont l'obligation de respecter l'esprit et la lettre du présent règlement intérieur.

I.1. Les horaires

DEBUT DES COURS	8h00
RECREATION MATIN	9h55 – 10h05
REPAS EN DEUX SERVICES	11h45 – 13h 13h – 14h
RECREATION AM	15h55 – 16h05
FIN DES COURS	18h00

I.2. Accès à l'établissement

Dans une volonté de vigilance quant aux entrées dans l'établissement, les portails et accès piétons sont utilisables selon les modalités suivantes.

- Accès principal, avenue du Général de Gaulle :
  - Entrée : sonnette avec interphone au niveau du portillon, accès destiné aux visiteurs, aux personnels qui souhaitent emprunter cet accès, aux élèves en deux-roues, aux élèves à mobilité réduite, aux élèves internes le mercredi après-midi et aux étudiants de BTS sur présentation de la carte étudiante fournie par le lycée.
  - Sortie : à l'aide du bouton situé quelques mètres avant le portillon, accès destiné aux usagers suivants : visiteurs, personnels, élèves en deux roues, élèves à mobilité réduite, aux élèves internes le mercredi après-midi et aux étudiants de BTS.

- Accès « élèves », parking bus : ouverture et fermeture à chaque heure par un assistant d'éducation. En-dehors des heures des mouvements, **entrée et sortie exceptionnelles possibles grâce à la sonnette avec interphone**. Les élèves doivent veiller à arriver à l'heure d'ouverture du portail.
  Une ouverture exceptionnelle pourra être faite sur demande à 16h30 et 17h30 (sous réserve de disponibilité d'un personnel de Vie Scolaire).

	Accueil matin	Intercours	Récréation matin	Intercours	Pause méridienne	Intercours	Récréation après-midi	Sortie élèves
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7h30 à 8h00	8h50 à 9h00	9h55 à 10h05	10h55 à 11h05	12h - 12h10 12h50 - 13h 13h50 - 14h	14h50 à 15h 00	15h55 à 16h05	17h - 17h10 et 17h55 - 18h05
Mercredi								

- Déplacement sur les installations sportives
  Les lycéens se rendent seuls et sous leurs entière responsabilité sur le lieu du cours d'EPS qui se situe à l'extérieur de l'établissement. Tout retard est signalé à la vie scolaire et en cas de retards répétés, une retenue pourra être demandée. A la fin du cours, le retour des élèves se fait pendant le temps scolaire et dans un délai estimé de 5 minutes par le professeur. Les lycéens pourront utiliser l'accès par le portillon côté gymnase qui sera ouvert par les professeurs d'EPS à chaque début et fin de cours.

I.3. Règles de vie au sein de la communauté scolaire

I.3.a. Comportement à l'intérieur de l'établissement

- Les relations entre les usagers de l'établissement doivent être empreintes de respect mutuel. Les membres de la communauté scolaire se respectent mutuellement tant dans leur personne, dans leurs biens que dans leur travail.
  Violences verbales et physiques, dégradations de biens, brimades, vols ou tentatives de vols, bizutage, racket, violences sexuelles dans l'établissement, à ses abords immédiats et sur les réseaux sociaux constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.
  Toutes formes de violences (propos diffamatoires et dégradants, intimidation, humiliation, usurpation d'identité, diffusion de photos ou vidéos sans accord préalable) réalisées à travers les réseaux sociaux et en lien avec leur qualité d'élève engageront la responsabilité de leur auteur et sont susceptibles de sanction même si elles sont réalisées hors du temps scolaire.

- Un comportement et une tenue adaptée et décents sont requis à l'intérieur de l'établissement.

- Il est interdit de s'allonger ou de s'asseoir par terre dans les couloirs et les parties communes.
  De même, il est interdit de stationner et circuler sans motif dans les couloirs, les halls ou à proximité des salles de classe pendant le déroulement des cours, et d'une manière générale dans les endroits ou cela risquerait de perturber la vie de l'établissement.

- La prise de repas est interdite en dehors du restaurant scolaire où seuls les repas et collations préparés par le service de restauration peuvent être consommés. Les élèves bénéficiaires d'un PAI font l'objet de dispositions particulières. Les personnels disposent d'une salle de repas.
  En dehors des repas, la consommation de toute nourriture ou boisson est interdite à l'intérieur des bâtiments sauf dans les locaux prévus à cet effet (cafétéria). Les élèves veilleront à ne laisser aucun déchet derrière eux et à utiliser les poubelles prévues à cet effet.

I.3.b. Usage du téléphone portable et des appareils connectés

- « Conformément aux dispositions de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, **l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire** (par ex.: plateaux sportifs et sorties scolaires), à l'exception des usages pédagogiques autorisés. L'usage silencieux du téléphone est

autorisé à la cafétéria et en salle de jeux. Les appels téléphoniques et l'utilisation du téléphone sont autorisés dans les espaces extérieurs.

- Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI). Sauf dérogation médicale, les élèves seront invités, selon la consigne de l'enseignant, à éteindre et à déposer leur téléphone portable dans les pochettes prévues à cet effet en début de cours et les récupéreront à la fin de la séance ou à les éteindre et les ranger dans les sacs selon la demande de l'enseignant.

- Au sein de l'internat, les élèves bénéficient de plages horaires afin d'utiliser leur téléphone mobile ou leur objet connecté (18h-19h30 et 20h30-21h30 sauf dans le self). Les téléphones des élèves internes seront collectés à partir de 21h45 et redistribués aux élèves à partir de 6h50. En cas de mauvais usage, les téléphones et objets connectés pourront être confisqués à l'initiative des AED.

- Durant les séjours scolaires, l'usage du téléphone ne sera accordé que sur autorisation des enseignants accompagnateurs et selon des modalités définies en amont du séjour.
  Durant les sorties scolaires d'une journée ou une demi-journée, l'usage du téléphone sera interdit, y compris durant les trajets, sauf autorisation pédagogique par l'enseignant.

- Sans préjudice des sanctions prévues par le présent règlement intérieur, la méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance chargé de remettre cet appareil accompagné d'un rapport d'incident à un personnel de vie scolaire. L'appareil confisqué est restitué à l'élève après son dernier cours (de la demi-journée pour les élèves externes et de la journée pour les élèves demi-pensionnaires et internes) par un personnel de vie scolaire. La confiscation pourra être assortie d'une punition complémentaire. Le représentant légal de l'élève est informé de la confiscation de l'appareil par SMS.

- Les étudiants inscrits au sein d'une section de technicien supérieur (préparant à l'obtention d'un brevet de technicien supérieur) sont autorisés à utiliser un téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communications électroniques dans l'espace de travail dédié aux étudiants.

- Tout matériel audio -est à utiliser dans le respect des règles de politesse et de bienséance.
  Toute diffusion sonore est interdite aux abords de l'entrée principale et dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (salle de musique, cafétéria).
  L'usage d'un casque ou d'écouteurs est prohibé dans l'ensemble des locaux couverts, à l'exception de la cafétéria, de la salle de jeu et de musique.

- La prise de photographies, l'enregistrement de son ou de vidéos par ce moyen ou à l'aide d'un autre appareil sans l'accord des personnes sont formellement interdits et passibles de sanctions internes. Il s'agirait d'une infraction à la législation sur le droit d'image et à ce titre, cela constituerait un acte illégal susceptible de poursuites.

- Les élèves ne sont pas autorisés à brancher un chargeur dans l'établissement, excepté à la cafétéria.

I.3.c. Respect du matériel et des locaux

- Les usagers doivent veiller au respect des bâtiments, des locaux et du matériel.
- La structure et l'organisation logicielle ou matérielle des ordinateurs ou autres produits à usage pédagogique ne doivent pas être modifiées (voir charte sur les utilisations de l'informatique).
- Toute dégradation, destruction volontaire ou accidentelle pourra entraîner pour son auteur réparation financière du dommage causé et une sanction le cas échéant.
- Il est demandé à tous les membres de la communauté scolaire de respecter les modalités de tri sélectif en vigueur dans l'établissement.

I.3.d. Tabac, alcool, produits ou objets dangereux

- Il est interdit de fumer, de « vapoter », de préparer et sortir sa cigarette dans l'enceinte de l'établissement.
- La détention, l'usage et la diffusion d'alcool, de drogues diverses ou d'autres produits toxiques ou dangereux ainsi que d'armes ou autres objets dangereux sont formellement interdits et exposent leurs auteurs à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et autres sanctions relevant des juridictions compétentes.
- La détention ou la consommation de boissons énergisantes est également interdite.

I.4. Stationnement dans l'établissement

- L'accès des automobiles aux parkings intérieurs est réservé aux personnels logés ou assurant un service de nuit dans l'établissement.
- Dans l'enceinte de l'établissement, les utilisateurs de deux roues doivent circuler à pied, à côté de leur véhicule.

II. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

II.1. Obligations des élèves et étudiants

II.1.a. Assiduité

Dans leur propre intérêt les élèves et étudiants ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, la première d'entre elles étant l'assiduité aux enseignements obligatoires et facultatifs auxquels ils se sont inscrits, aux examens et épreuves organisés par le lycée. La décision de permettre l'abandon d'un enseignement optionnel ou facultatif ne sera prise qu'exceptionnellement par le proviseur après avis de l'équipe pédagogique et entretien avec l'élève et sa famille.

Les élèves et étudiants ont l'obligation d'assister aux activités éducatives organisées à leur intention : activités du Comité d'Éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE), d'orientation ou de tout autre évènement ponctuel.

Au début de chaque cours (ou de chaque permanence) le professeur (ou l'assistant d'éducation) vérifie la présence des élèves dont il prend la responsabilité et signale les absences et les retards à l'administration au moyen de Pronote ou, à défaut, sur papier.

II.1.b. Présence dans l'établissement et sorties

Les élèves sont présents dans l'établissement de leur première heure de cours à leur dernière heure de cours conformément à leur emploi du temps. Cette présence s'entend par demi-journée pour les externes, par journée pour les demi-pensionnaires, par semaine pour les internes. Cependant, l'autorisation de sortie du lycée entre la première et la dernière heure de cours est possible sur autorisation annuelle écrite du responsable légal.

Des autorisations de sortie annuelles pour participer à titre individuel à des activités éducatives, culturelles ou sportives peuvent être accordées sous réserve que celles-ci soient compatibles tant avec le déroulement normal de la scolarité de l'élève qu'avec le fonctionnement de l'internat. Pour tout départ occasionnel le protocole suivant doit être respecté : signature du registre « départ » au bureau de la vie scolaire par le responsable légal, ou l'élève lui-même après validation par les CPE de la demande préalable écrite du responsable légal. Au cours de ces différentes sorties, l'établissement est dégagé de toute responsabilité.

Les demi-pensionnaires et internes sont tenus de prendre leurs repas au lycée. Il est formellement interdit d'introduire ou de sortir des aliments du restaurant scolaire.

Quel que soit leur régime, les élèves de seconde, quand ils n'ont pas cours ont l'obligation de se rendre en étude **sur les créneaux fixés à l'emploi du temps** (obligation pouvant être levée à la fin du premier trimestre après avis du conseil de classe) puis éventuellement au Centre de Documentation et d'Information (CDI) avec approbation de la vie scolaire.

Cette obligation s'entend dans le cadre des horaires de l'emploi du temps. Les autres élèves ont la possibilité de se rendre en étude, au CDI, dans les salles de travail, cafétéria, salles de jeux, salle de musique.

II.1.c. Justification des absences et des retards

- Le bureau de la vie scolaire doit être immédiatement averti par les responsables légaux lorsqu'un élève ne peut rejoindre le lycée à l'heure prévue par l'emploi du temps.
- Toute absence ou tout retard d'un élève doit être justifié le jour même par téléphone, puis confirmé par justificatif écrit signé par le responsable légal, par mail à l'adresse de la Vie scolaire (viescol.emileroux@ac-poitiers.fr) ou sur papier libre à remettre au bureau de la Vie scolaire dès le retour dans l'établissement.
- En cas d'absences prévues les responsables légaux devront avertir en amont de cette absence.
- À chaque absence non autorisée, la famille est avertie (SMS, téléphone). Sans réponse de celle-ci, un avis d'absence est envoyé à la famille qui devra répondre par retour de courrier ou par mail.
- L'élève ou sa famille doit fournir, dans la mesure du possible, un justificatif (certificat médical, convocation sportive, rendez-vous avec un éducateur, attestation de RDV médical, convocation pour le passage d'un examen, convocation à la JDC, etc.). En cas de maladie contagieuse, le certificat médical est obligatoire.

Les enseignants doivent veiller à ce que tout élève qui rentre en retard ou après une absence passe par le bureau de la vie scolaire où il reçoit un bulletin indispensable pour être admis en cours. En cas de retards répétés ou d'absences injustifiés, l'élève pourra être puni ou sanctionné.

Remarque : les rendez-vous personnels pouvant être pris hors des cours ne sont pas considérés comme motifs valables d'absence.

II.1.d. Travail scolaire

Les élèves et étudiants ont l'obligation d'accomplir les travaux et exercices qui leur sont demandés par leurs professeurs et de participer aux séances inscrites dans l'emploi du temps affiché sur Pronote.

Ils devront se munir des tenues vestimentaires, manuels scolaires et autres objets requis par les cours auxquels ils assistent pendant la journée.
Pour les travaux pratiques de chimie, il est nécessaire d'être équipé d'une blouse en coton. Le lycée ne pourrait pas être tenu comme responsable des dommages survenus sur les vêtements des élèves.
Une tenue réservée uniquement à la pratique sportive est indispensable. Cet équipement nécessaire à chaque séance d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S), doit avoir avant tout un caractère pratique, utilitaire. Il se composera des éléments suivants :

- deux paires de chaussures de sport : 1 paire pour l'intérieur et 1 paire pour l'extérieur ;
- des socquettes ou chaussettes (en laine ou en coton de préférence) ;
- un short ;
- un tee-shirt et un pull-over ou un sweat-shirt ;
- le nécessaire pour la douche ;
- un survêtement et un coupe-vent.

II.1.e. Contrôle continu : Projet Local d'Évaluation.

Conformément au Projet Local d'Évaluation du lycée Émile Roux, toute absence à une situation d'évaluation pourra faire l'objet d'un rattrapage pendant les heures ouvrées de l'établissement et selon des modalités visant à respecter l'intérêt supérieur de la représentativité de la moyenne de l'élève dans l'enseignement concerné.
Lorsqu'un enseignant suspecte une fraude lors d'une situation d'évaluation, il laisse le candidat poursuivre et consigne les éléments constitutifs de la fraude dans un rapport circonstancié adressé au chef d'établissement ou au CPE par délégation. L'élève, accompagné de son représentant légal s'il est mineur, est entendu par le chef d'établissement ou son représentant, en présence si possible de l'enseignant témoin de la fraude. A l'issue de cet entretien contradictoire, le chef d'établissement peut prononcer une sanction à l'encontre de l'élève.

II.1.f. Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Dans certaines sections, les élèves et étudiants ont l'obligation d'effectuer des périodes de formation en milieu professionnel. Le non-respect de ces périodes entraîne l'invalidation de l'examen. L'élève ou l'étudiant se doit de chercher lui-même les entreprises d'accueil et ce, en dehors du temps de cours.

Les périodes de formation en entreprise sont assimilées à des cours. En cas d'absence, il convient de prévenir à la fois l'entreprise d'accueil et le lycée. Une présence régulière, ponctuelle selon les horaires arrêtés par l'entreprise et mentionnés dans la convention, constitue un élément d'évaluation de ces périodes de formation en milieu professionnel.

II.1.g. Autres obligations

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé dont ils pourraient bénéficier.
En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au règlement intérieur. En outre, la responsabilité civile ou pénale de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur peut éventuellement être mise en jeu.

II.2. Droits des élèves et des étudiants

II.2.a. Droit d'expression

Le droit d'expression individuelle est soumis aux règles de bienséance, de politesse et du respect d'autrui et dans le respect du principe de laïcité.
Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves élus conformément à la législation en vigueur et des associations d'élèves, dans le cadre des principes définis dans le préambule.

II.2.b. Droit de réunion

Le droit de réunion a essentiellement pour objet de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours ou d'activités programmées par le lycée.

Les réunions, quel que soit leur objectif, feront l'objet d'une demande d'autorisation déposée auprès du proviseur. Cette demande mentionnera les noms et qualités des organisateurs et des intervenants, ainsi que l'objet de la réunion.
À l'initiative du proviseur, une convention définissant les modalités d'assurance et les responsabilités des organisateurs pourra être établie.
Toute décision de refus sera motivée par écrit de manière précise et complète, et le conseil d'administration ainsi que l'assemblée générale des délégués élèves en seront informés.

II.2.c. Droit d'association

Les élèves ou étudiants, pourvu qu'ils soient majeurs, peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Ces associations seront autorisées par le conseil d'administration après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts. Le chef d'établissement et le conseil d'administration, conformément à l'article 1 du décret du 18/02/1991, peuvent retirer cette autorisation.
Toute association ayant son siège dans le lycée, sera liée à celui-ci par une convention régissant l'utilisation des locaux, et réglant les problèmes de responsabilité, d'assurance, ainsi que les questions financières.
Les règles de droit commun s'appliquent aux responsables et aux membres de ces associations.

II.2.d. Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire une publication. Il en informe le conseil d'administration.

Ce droit de publication, n'étant soumis à aucune autorisation préalable, entraîne corrélativement l'application de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse (diffamation, respect de la vie privée, droit de réponse...).
Quel que soit le type de publication adopté, la responsabilité des lycéens ou de leurs parents, s'ils sont mineurs, est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan civil que pénal.

Pour l'exercice de l'ensemble de ces droits, le chef d'établissement met à la disposition des élèves des panneaux d'affichage et des locaux. Pour lui permettre d'exercer son obligation de contrôle, les élèves ou étudiants lui soumettront tout document devant faire l'objet d'un affichage. En aucun cas, cet affichage ne peut être anonyme.

Les élèves mineurs ne pourront participer aux instances dirigeantes d'associations ou de publications lycéennes qu'avec l'autorisation de leur responsable légal.

II.3. Frais scolaires

Voir annexe « Règlement du service d'hébergement et de restauration ».

II.4. Objets personnels

Des casiers sont mis à disposition des élèves qui le demandent afin d'y déposer leurs affaires de cours.
Une bagagerie est mise à disposition des élèves pour y déposer leurs bagages, valises ou sacs ; elle est régulièrement ouverte par la vie scolaire. En conséquence, pour des raisons de circulation et de sécurité, il est interdit de laisser un quelconque bagage et sac sans surveillance en dehors de celle-ci.

II.5. Punitions et sanctions

Un bon ordre, profitable à tous, ne saurait être perturbé par le refus de certains de se plier à des règles nécessaires à toute vie collective. Ceux-ci s'exposeraient à des punitions ou sanctions appropriées et graduées en fonction des fautes commises.

II.5.a. Punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être proposées par tous les membres de la communauté scolaire et prononcées par un personnel d'enseignement, de vie scolaire ou de direction :

- inscription d'un incident dans Pronote;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- 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 tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation. La famille est prévenue.
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait : l'enseignant doit veiller à remettre du travail à la vie scolaire.
- travail d'intérêt éducatif en rapport avec l'infraction commise : ramassage d'objets, balayage et/ou nettoyage de surface.
- La confiscation du téléphone.

La retenue et le travail d'intérêt éducatif peuvent se dérouler le mercredi après-midi. En cas d'absence, l'élève est susceptible de faire l'objet d'une autre punition voir d'une sanction disciplinaire.

Les punitions infligées doivent respecter les règles du droit qui protègent la dignité de la personne et son intégrité physique et morale.

II.5.b. Commission Éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Cette commission sera consultée aussi en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. En

outre, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est composée du proviseur adjoint, de deux professeurs dont le professeur principal de l'élève concerné (en cas d'incidents entre plusieurs élèves de différentes classes, tous les professeurs principaux seront invités à siéger), de deux parents d'élèves, d'un CPE, du personnel infirmier, de l'assistante sociale, de la conseillère d'orientation psychologue, du vice-président élève du CVL, ainsi que toute autre personne pouvant permettre une meilleure appréhension de la situation de l'élève concerné.

II.5.c. Sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation dont la durée n'excède pas 20 heures en dehors du temps scolaire ;
- 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 huit jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, après comparution en conseil de discipline.

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, le délai du contradictoire est de 48h avant la prononciation de la sanction par le chef d'établissement.

Lors du retour en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire est instaurée.
Pour mettre en place ce temps dédié de suivi particulier, le chef d'établissement ou son représentant rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation.

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

La procédure disciplinaire sera automatiquement engagée lorsque :

- l'élève ou l'étudiant est l'auteur de violence(s) verbale(s) ou physique(s) à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- un acte grave a été commis dans l'établissement ou aux abords immédiats.

Dans ce cas, le chef d'établissement saisira le conseil de discipline.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche, dans le respect de la dignité de l'élève, en adéquation avec son âge et ses capacités et sans danger pour sa santé. Elle sera exécutée au sein de l'établissement ou au sein d'une structure extérieure (collectivité, association, etc…) dans le cadre d'une convention établie avec l'établissement.

II.6. Information des familles

II.6.a. Communication

L'ensemble de la communication est dématérialisé. Il est conseillé aux responsables légaux de consulter régulièrement Pronote et l'ENT.

II.6.b. Applications informatiques

Les absences en cours, les résultats, l'emploi du temps de l'élève ainsi que les informations générales sont mis à jour et consultables sur Pronote et sur le site du lycée. Les élèves et les parents peuvent communiquer par la messagerie de l'ENT « lycée connecté » avec les personnels de l'établissement.

II.6.c. Bulletin trimestriel

Les résultats du travail de chaque trimestre ou semestre sont inscrits sur un bulletin dématérialisé téléchargeable sur Pronote.
Il comporte une appréciation des professeurs sur le travail de l'élève et éventuellement une mention « *Félicitations* », « *Compliments* » ou « *Encouragements* » pour la qualité du travail et de l'attitude.
En cas de travail insuffisant ou d'une conduite nuisant aux résultats, un courrier de mise en garde « *travail* » ou « *comportement* » est adressé conjointement au bulletin.

En cours de trimestre, les parents d'élèves peuvent obtenir auprès du professeur principal des renseignements sur le travail et les résultats de leurs enfants.
Des rendez-vous peuvent également être pris avec les professeurs, les conseillers principaux d'éducation, le proviseur adjoint ou le proviseur.

II.7. Santé et sécurité

II.7.a. Infirmerie et soins journaliers

L'infirmerie du lycée a un rôle d'accueil, d'écoute et de soin à destination des élèves et des étudiants. Ces derniers peuvent s'y rendre en-dehors des temps de cours, sauf urgence. L'élève ou l'étudiant accompagnateur retourne immédiatement en cours. À l'issue du rendez-vous, le personnel infirmier lui fournit un bulletin pour qu'il puisse rentrer en cours ou en étude. L'élève ou l'étudiant malade ou accidenté pourra, dans certains cas, être remis à sa famille après avis du personnel infirmier ou des conseillers principaux d'éducation.

En cas de maladie contagieuse ou de parasitose, l'élève atteint sera remis à sa famille jusqu'à guérison attestée par un médecin, conformément à la réglementation sur l'éviction scolaire.
Dans le cas où un élève contagieux ou porteur de parasites serait, à l'insu de l'établissement, volontairement présent, l'élève et sa famille seraient tenus pour responsables de tous les préjudices causés et devraient supporter les frais éventuels occasionnés par un traitement d'urgence (désinfection, désaffectation de locaux ou d'équipements...).

Les élèves ou étudiants souffrant d'allergies alimentaires ou autres, de pathologies particulières médicalement attestées doivent se signaler à l'infirmerie. Un PAI (Plan d'Accueil Individuel) ou un PAP (Plan d'Accueil Personnalisé) sera le cas échéant mis en place à leur intention.

Contrôle des médicaments

Les élèves, les étudiants et les apprentis, sauf protocole particulier, ne doivent détenir sur eux, dans leur sac ou dans leur casier, aucun médicament. Les familles des élèves sous traitement médical sont tenues d'en avertir le personnel infirmier. La prise des médicaments (qui devront être remis au personnel infirmier) se fera obligatoirement sous contrôle, et sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance du médecin traitant.

II.7.b. Dispenses d'E.P.S

L'assiduité des élèves en cours d'EPS est obligatoire, sauf dans le cas où ces derniers ne peuvent se rendre sur le lieu du cours ; ils se rendront alors à la vie scolaire.
Une demande de dispense ponctuelle de pratique peut être demandée par les responsables légaux à l'enseignant d'EPS seulement par écrit le jour de la séance.

La présence de l'élève reste obligatoire en cours pour les élèves de classes de Seconde et de Première ; les élèves de classes de Terminale peuvent être dispensés de présence en cours d'EPS sur autorisation de leur enseignant d'EPS et devront le cas échéant se rendre en vie scolaire sur le créneau concerné.
Dans tous les cas, un certificat médical conforme au décret 88-977 du 11/10/88 sera demandé ; le professeur d'EPS appréciera au vu de celui-ci les activités éventuelles auxquelles l'élève pourra être astreint et les modalités d'évaluation.

Les élèves de Terminale demandant une dispense pour l'épreuve d'EPS du baccalauréat pourront faire l'objet d'une contre-visite par le médecin scolaire. Toute absence lors de cette épreuve devra être justifiée par un certificat médical.
L'élève participera alors à une séance de rattrapage. Toute absence non justifiée du candidat à l'une des trois épreuves entraînera l'attribution de la note 0 (zéro) pour l'épreuve correspondante.

II.7.c. Service social

Tout élève ou étudiant peut solliciter l'aide de l'assistante sociale pour des difficultés liées :

- aux problèmes familiaux (divorce, rupture familiale,…) ;
- aux violences subies (physiques, psychologiques, sexuelles,…) ;
- aux infractions à la loi (vol, recel,…) ;
- aux problèmes matériels (bourses, fonds sociaux qui sont des aides versées aux familles en situation difficile).

L'assistante sociale recevra pendant les horaires affichés à l'entrée de son bureau.

II.8. Dispositions diverses

II.8.a. Assurance

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une police d'assurance couvrant au minimum la responsabilité civile de l'élève. L'absence d'assurance couvrant les activités extra-scolaires interdit toute participation à des voyages ou sorties pédagogiques payantes et/ou se déroulant hors temps scolaire.
Seuls sont autorisés à participer aux sorties pédagogiques, voyages scolaires, visites en entreprises, les élèves garantis par une assurance couvrant la responsabilité civile.

II.8.b. Participation des élèves à la Maison des Lycéens (MDL)

La Maison des Lycéens (MDL) est une association (loi 1901) gérée directement par les élèves à partir de 16 ans.
La MDL participe au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement : elle développe et soutient des projets sportifs et/ou culturels ; elle récolte elle-même des fonds pour financer ses projets : organisation de fêtes de fin d'année, gestion de la cafétéria, fête du lycée, sortie, etc. ; elle assure la promotion des moyens d'expression des lycéens : droits d'association, de réunion, de publication, etc.

II.8.c. Élèves majeurs

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes, qui dans le cas d'élèves mineurs sont du ressort des seuls responsables légaux (inscription, démission, orientation, autorisation d'absence, dispense ponctuelle d'E.P.S.…). Ses parents en sont alors informés et resteront destinataires de toute correspondance le concernant.
La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien de leurs enfants que les parents doivent assumer, ceux-ci continueront à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension...).
Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, un engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité lui sera demandé ; l'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

II.8.d. Déplacements et voyages pendant le temps scolaire

Ils sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement conformément à la réglementation.
Dans le cas d'une sortie d'un groupe d'élèves non accompagné pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, sur le créneau horaire prévu à cet effet, l'un des élèves du groupe sera porteur des consignes de sécurité et de la liste du groupe.
Une demande d'autorisation est à compléter auprès du secrétariat du chef d'établissement.
Les parents seront informés de l'organisation de cette sortie ainsi que de ses modalités.

II.8.e. Étudiants et apprentis

Les étudiants et apprentis de BTS sont soumis au règlement intérieur de l'établissement sauf en ce qui concerne les dispositions suivantes :

- les démarches administratives sont effectuées sous leur responsabilité personnelle ;
- les dispositions réglementaires concernant les sorties ne leur sont pas applicables ;
- les étudiants internes devront également se référer au règlement de l'internat.

Les apprentis de Baccalauréat Professionnel sont soumis au règlement intérieur de l'établissement.
La gestion des absences des apprentis se fait dans le respect des dispositions du code du travail.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERNAT

Le Contrat de Vie de l'Internat suivant est fondé sur trois thèmes prioritaires :

- le sommeil et les repas ;
- le travail ;
- la détente.

L'internat fonctionne du lundi soir 18 h 00 au vendredi matin 8 h 00. La présence dans l'établissement est obligatoire sauf sur autorisation parentale le mercredi de 13 h 00 à 18 h 30.

III.1. Les horaires

6h50	Lever et toilette.
7h00 – 7h50	Ouverture du restaurant scolaire (petit-déjeuner – fin du passage à 7h30).
7h45	Fermeture des dortoirs.
8h00	Début des cours.
18h05	Ouverture de l'internat et appel.
18h05 – 18h45	Temps libre (internat + cour).
18h45 – 19h30	REPAS (fin de passage à 19h).
19h15 – 19h30	Pause extérieure (sur autorisation des responsables légaux).
19h30 – 20h30	Appel – Etude
20h30-21h30	Temps libre – possibilité d'ouvrir le CDI.
21h30	Appel.
21h30 – 22h	Temps calme dans les chambres. Ramassage des téléphones à partir de 21h45.
22h	Extinction des feux.

En cas de sortie exceptionnelle, d'activités sportives ou culturelles préalablement autorisées par l'établissement, entraînant une incapacité pour l'élève interne d'être présent pendant le temps du repas, une organisation spécifique est mise en place : un plateau repas est réservé. Le repas se déroule au sein du restaurant scolaire pour l'ensemble des élèves concernés par la situation citée ci-dessus sous la surveillance d'un assistant d'éducation dès la fin du temps d'étude (20 h30). Ainsi, les élèves doivent être rentrés de leur activité extérieure avant 20h30.

Pour les retours après 18 h 15, les élèves doivent joindre le CPE sur le téléphone d'astreinte.

Une pause à l'extérieur du lycée est proposée le soir de 19h15 à 19h30 à la demande des élèves. Une autorisation parentale sera demandée aux élèves mineurs.

Les élèves devront être présents dans leurs chambres aux heures d'appel.

La salle télévision, la salle de jeux et la salle de musique seront ouvertes de 18h à 19h30 et de 20h30 à 21h30, chaque élève pourra bénéficier d'une soirée par semaine pour assister à des activités organisées par les adultes ou les élèves (réunions de délégués ou de la MDL, soirées film, animations éducatives…).

En dehors de ces horaires, l'internat est fermé. Chacun doit prévoir le matériel dont il a besoin dans la journée. L'internat ne sera pas réouvert au cours de la journée sauf urgence (départ par exemple).

Le mercredi après-midi :

- ouverture de l'internat à partir de 15 h
- salle télévision ouverte de 13 h 00 à 18 h 45
- retour obligatoire dans l'établissement pour l'appel de 18 h 30

III.2. Les délégués d'internat

2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants sont élus en début d'année. Ils sont chargés, en liaison avec les CPE, les assistants d'éducation et l'équipe de direction, d'assurer la régulation de la vie en collectivité à l'internat. Des réunions sont programmées.

III.3. Le mobilier et les locaux

Il est exigé des élèves le respect du matériel et des locaux. Les élèves et étudiants doivent :

- faire leur lit tous les matins ;
- ranger leurs effets personnels dans les espaces de rangement prévus à cet effet ;
- ne pas modifier la position du mobilier ;
- utiliser les poubelles ;
- laisser la chambre dans un état de propreté raisonnable ;
- emporter, à chaque départ en vacances, les draps et les housses de couette, et ranger les affaires personnelles.

Lorsque l'usager s'absente (voyage scolaire, stage…), il devra libérer totalement ses espaces de rangement.

Un état des lieux sera signé par chaque interne à son installation à l'internat ainsi qu'à son départ.

III.4. Les études

Elles sont obligatoires pour tous les élèves.
De **20 h 30 à 21 h 45** les élèves qui le souhaitent peuvent être autorisés à travailler en salles d'études.
Des ressources numériques sont mises à disposition des élèves pour leur travail à l'internat dans les salles d'études.

III.5. Les BTS

- Le rangement et le ménage quotidiens sont assurés par les étudiants eux-mêmes.
- L'accès aux dortoirs est exclusivement réservé aux étudiants internes.
- Le registre des présents, dans le couloir, doit obligatoirement être complété par les étudiants pour le premier appel de la soirée et remis à un personnel de Vie Scolaire avant 18h15.
- La Vie scolaire doit être prévenue de toute absence à l'internat. Les horaires de l'internat ainsi que les dispositions relatives aux autorisations de sortie s'appliquent également aux étudiants. Aucune sortie n'est autorisée après 18h, sauf sur autorisation préalable des CPE.

III.6. Sécurité et santé

- Les appareils électriques personnels suivants sont tolérés : ceux réservés à la toilette, les ordinateurs portables, tablettes et téléphones portables, sous réserve que ces objets soient débranchés dès que l'élève ou l'étudiant quitte sa chambre.
- Les consoles de jeux, les écrans, les moniteurs personnels et les enceintes portables sont strictement interdits.
- Tous produits et objets dangereux sont interdits.
- La détention de boissons alcoolisées et de substances illicites est interdite.
- La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les chambres exceptée l'eau et les boissons chaudes à base d'eau (thé, café...). Toute nourriture et autres boissons pourront être consommées uniquement dans la cafétéria ou dans la cour de récréation, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de propreté. Les produits frais sont interdits. Le stockage de nourriture et de boissons est interdit dans les chambres. Des casiers sont mis à la disposition des internes.
- Tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie, accompagnés de l'ordonnance du médecin.

Les adultes de permanence prendront toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence (infirmerie, évacuation par la famille, évacuation par le 15).

III.7. Les activités et les loisirs

De 18 h à 19 h 30, les élèves et étudiants ont la possibilité de se détendre dans la salle de jeux, la salle de musique, la salle télévision, la cafétéria. Le respect du matériel et des locaux est exigé.
Des sorties à caractère culturel, éducatif ou récréatif (cinéma, théâtre, danse, concert…) peuvent être organisées par l'établissement, l'association sportive ou la MDL (Maison Des Lycéens). A leur retour, les élèves et étudiants ne doivent pas déranger leurs camarades.
Lorsque ces animations sont prévues en soirée, chaque élève ne peut participer à plus d'une activité par semaine (soirée télévision comprise) sauf si cette animation revêt un caractère obligatoire.

III.8. Autorisations de sortie

- Toute absence exceptionnelle à l'internat doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite déposée auprès des CPE, au moins 24 h à l'avance. Le non-respect de ce principe pourra entraîner l'application de sanctions.
- Tout autre départ devra être motivé par un caractère impérieux ou un motif de santé. La prise en charge de l'élève devra être faite par un responsable légal.
- Les élèves mineurs doivent fournir une autorisation écrite du responsable légal qui sera vérifiée par téléphone par les CPE.
- L'élève ou l'étudiant(e) sorti(e) pour la soirée ne peut rentrer que le lendemain matin.
- Les responsables légaux des élèves mineurs n'autorisant pas les sorties libres dans le cadre de l'internat sont invités à en faire la demande en début d'année.
- Les sorties collectives sont toujours encadrées par un ou des adultes de l'établissement.
- Les sorties libres des internes dans la journée peuvent être suspendues provisoirement ou définitivement par mesure de punitions ou de sanctions.

III.9. Dispositions diverses

- Aucune douche ne sera tolérée après 21h45 et avant 6 h 40.
- Le courrier des élèves internes est mis à leur disposition au bureau de la Vie Scolaire.
- Il est recommandé de n'amener à l'internat ni objet de valeur, ni forte somme d'argent. Le lycée conseille aux élèves de fermer les espaces de rangement à l'aide d'un cadenas et décline toute responsabilité en cas de vol.
- Le lundi matin entre 7h30 et 8h00, les internes ont la possibilité de déposer directement leurs sacs dans la bagagerie prévue à cet effet. Cette même salle sert le reste de la semaine à stocker les bagages volumineux, dans un souci d'ordre et d'hygiène dans les chambres.
- L'accès à l'internat est interdit aux élèves ou étudiants non interne.
- L'usage du téléphone portable ou tout autre écran ou terminal numérique est strictement interdit entre 22h et 6h50. Les téléphones portables des internes seront ramassés par les personnels de surveillance tous les soirs entre 21h45 et 22h et seront rendus aux élèves entre 7h et 7h15. En cas de non-respect de cette règle, des mesures de punitions ou sanctions pourront être prononcées.

Mise en œuvre et respect du contrat de vie de l'internat :

Ce contrat est un engagement pris entre la famille, l'élève, l'étudiant et le lycée. Son non-respect peut entraîner sanctions et punitions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.
L'autorité disciplinaire peut demander à un élève de s'engager sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

L'usage d'alcool et de drogue, l'intrusion de personnes extérieures dans l'enceinte de l'internat, facilitée par un(e) élève ou étudiant(e) interne, le non-respect strict des horaires, entraîneront une éviction de l'internat par mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

De même toutes les formes de bizutage aboutissant à une humiliation physique ou psychologique sont formellement interdites. Les personnes qui se rendent coupables de tels actes s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Tout acte grave pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'internat dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou d'une exclusion définitive du service d'hébergement par le conseil de discipline.
Les évènements graves signalés par les établissements scolaires aux Services Académiques font l'objet d'un traitement informatique à fin statistique et non nominative selon autorisation CNIL n° 2013-224 du 18/07/2013.

IV. RÈGLEMENT DU SERVICE D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles et directives en matière d'accueil, restauration et hébergement.
Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de la vie en lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et peut, à ce titre, être inscrit au projet d'établissement. Il contribue aux missions d'éducation, notamment au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité avec une initiation à de nouveaux produits : produits issus de l'agriculture biologique, de qualité, de terroirs, de saison, produits de proximité, etc.
Il concourt à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage.

Article 1 : Cadre général

Ce règlement définit les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

Article 2 : Internat

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant les élèves :
- l'éloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens ;
- la nécessité sociale ou médicale ;
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur de second cycle.

Lorsque l'élève interne ou demi-pensionnaire est accueilli dans un autre établissement, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil. La famille de l'élève se voit systématiquement appliquer le tarif en vigueur dans son établissement.
L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens…) est tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle. Les modalités pratiques sont à définir au règlement intérieur de l'établissement.

Article 3 : Demi-pension

Le temps de la pause méridienne est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.
Sous réserve que les capacités d'accueil soient suffisantes, sont considérées comme des convives selon les priorités ci-après :

1) les élèves inscrits dans l'établissement, les apprenants de la formation initiale, de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement ;

2) les commensaux : personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, les assistants de langue exerçant dans l'établissement ainsi que les personnels de la collectivité présents dans le lycée en raison de leur activité professionnelle ;

3) les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

A la marge, pour les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée**,** des mesures appropriées seront mises en œuvre afin qu'ils puissent bénéficier de plateaux repas servis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire (conservation des aliments).

S'agissant des repas spéciaux (repas améliorés, de réception…), ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site à titre exceptionnel, dans le respect de la libre concurrence.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (circulaire 2003-135 du 8 septembre 2003 publié au BOEN).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée, par le chef d'établissement, selon les règles édictées au règlement intérieur.

Article 4 : Modalités d'accueil au service de restauration et d'hébergement

4-1 Modalités d'inscription

L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.

À titre exceptionnel un seul changement de catégorie pour convenances personnelles pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire. Les demandes de changement de régime, formulées par écrit et par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur, doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue du terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit. **Tout trimestre commencé est dû en totalité**.
À titre dérogatoire, pour tenir compte des situations particulières, le chef d'établissement pourra accepter des changements de régime en cours de trimestre en appréciant, sur demande écrite de la famille, la situation de l'élève ou de l'étudiant concerné.

Statuts des demi-pensionnaires :

Il existe 2 statuts :

- Le statut demi-pensionnaire 5 jours (DP5) pour les élèves qui mangent les 5 jours de la semaine. Les élèves sont libres de quitter l'établissement le mercredi midi à l'issue de leur repas au restaurant scolaire,
- Le statut demi-pensionnaire 4 jours (DP4) pour les élèves qui ne déjeunent pas le mercredi midi. Ils quittent l'établissement après leur dernier cours.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée, les changements de catégorie seront acceptés sans condition.
Un changement de régime de fait (sans remise d'ordre sur la période) pourra être prononcé par l'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, mais présent à l'internat.

4-2 Principe de tarification des prestations

Les tarifs annuels sont adoptés par le Conseil Régional, conformément aux orientations définies par la collectivité de rattachement.

Les tarifs forfaitaires sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement, quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève.
Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- 1er trimestre (rentrée scolaire – 31 décembre) 15/36 ;
- 2e trimestre (1er janvier – 30 mars) 12/36 ;
- 3e trimestre (1er avril – fin année scolaire) 9/36.

Les tarifs trimestriels font l'objet d'un acte administratif du Conseil d'Administration.

Les tarifs à la prestation : seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'usager sont facturés suivant les tarifs fixés par la collectivité.

4-3 Accès au restaurant scolaire

L'accès s'effectue par carte magnétique. La carte magnétique est fournie à l'usager par le lycée, elle doit être conservée en bon état durant toute la scolarité. En cas de perte ou de détérioration son remplacement sera facturé.
Cette carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers : toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions définies dans le règlement intérieur du lycée.
Tout élève doit pouvoir accéder au service de restauration. En cas d'oubli de la carte, les modalités particulières d'accès sont fixées avec le service de gestion afin que l'usager puisse se restaurer.
Les soldes restant sur les comptes des élèves, étudiants ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée seront communiqués aux intéressés par courrier. Sans réponse de leur part dans un délai de 3 mois les soldes dont le montant est inférieur à 8 € resteront acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8 € la règle de la prescription quadriennale s'applique.

Article 5 : Facturation et paiement

5-1 Les forfaits

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception.
Les familles qui souhaitent bénéficier d'un paiement fractionné ou d'un prélèvement automatique sont invitées à se rapprocher de l'agent comptable du lycée.

5-2 Le paiement à la prestation

Les convives doivent payer leur repas avant le début du service, qu'il s'agisse de l'approvisionnement de la carte ou de l'achat de cartes jetables.

Article 6 : Modulation du paiement par l'attribution d'aides sociales

Pour les élèves du second cycle bénéficiaires, les bourses peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.
De plus, afin de permettre l'accès du plus grand nombre au service de restauration, le chef d'établissement a la possibilité dans la limite des moyens dont dispose le lycée, d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux (Région ou État).
Les aides de ces fonds sont également déduites du montant à acquitter.

Article 7 : Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service, soit pour un forfait de 5 jours : 1/180 par jour d'absence, pour un forfait 4 jours : 1/144.

S'agissant du forfait d'internat le tarif journalier est découpé comme suit :
- repas de midi : 40 % ;
- repas du soir : 30 % ;
- nuit et petit-déjeuner : 30 %.

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans le respect des règles qui suivent :

a) Remise d'ordre de droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille ou à l'élève sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service d'hébergement et de restauration ;
- stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de son établissement ;
- voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement ;
- départ de l'établissement ;
- décès de l'élève.

D'une manière générale, la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement dans le cadre d'une convention, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil, sur les sommes encaissées au titre des produits scolaires hors contributions reversées à la collectivité (22,5 % à la date de rédaction du présent règlement). Le surcoût éventuel ne sera pas supporté par la famille.

b) Remise d'ordre de circonstances

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.

Pour une absence supérieure à 5 jours, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur, accompagnée le cas échéant de pièces justificatives (la fourniture des pièces comme un certificat médical, ou bien l'acceptation par le chef d'établissement d'un changement de régime, entraîne de facto l'application de la remise, sans autre demande de la famille). Cette remise d'ordre est donc calculée à partir du 6e jour d'absence au service.

Ces remises concernent :
- les absences pour maladie ou accident, justifiées par certificat médical ;
- les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille, etc.), après acceptation par le chef d'établissement ;
- pratiques liées aux usages d'un culte.

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.
Sur proposition du chef d'établissement**,** le Conseil d'Administration peut être amené à se prononcer pour émettre un avis sur des modalités de remises d'ordre exceptionnelles.

c) Remise d'ordre exceptionnelle :

Après avis du conseil d'administration, le chef d'établissement pourra accorder des remises d'ordre dans des cas exceptionnels liés à la force majeure.

Article 8 : Utilisation des locaux de restauration et d'hébergement

Sauf exception, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).
Tout accueil de groupe hors période scolaire fera l'objet d'un accord de la Collectivité de rattachement cosignataire d'une convention d'utilisation de locaux, transmise un mois avant la date d'effet de cette dernière dûment accompagnée d'une attestation d'assurance visant à couvrir les risques inhérents.

V. CHARTE INFORMATIQUE DU LYCEE EMILE ROUX

Entre :

Le lycée Émile ROUX CONFOLENS, représenté par son proviseur

D'une part,

Et l'élève ou toute personne susceptible d'utiliser internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement

D'autre part,

Préambule

La présente charte informatique est un code déontologique formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication : bureautique, messagerie, micro-ordinateurs fixes et portables, tablettes, périphériques, téléphones, Internet…
Elle s'applique à l'ensemble des usagers du Lycée Émile Roux.
Chaque utilisateur devra prendre connaissance de cette charte avant utilisation des nouvelles technologies informatiques et de communication et devra s'engager à la respecter .
Les manquements aux dispositions énoncées dans la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur, au plan disciplinaire et/ou pénal.

Description des services proposés

L'Établissement met à la disposition de l'utilisateur :

- sur chaque poste : les logiciels préinstallés comme les logiciels de bureautique et de retouche d'images permettant de rédiger tous types de documents, et des logiciels spécifiques liés à la configuration et/ou à l'utilisation particulière du poste ;
- sur les serveurs présents sur le réseau : différentes ressources partagées ou liées à l'utilisateur comme un dossier personnel, un dossier d'échanges entre membres d'un groupe, des dossiers de travail ainsi que diverses bases de données ;
- l'accès à Internet sous conditions.

Champs d'application de la charte

Les ressources informatiques comprennent les serveurs, les stations de travail et les micro-ordinateurs des services administratifs et pédagogiques, connectés ou non à un réseau, ainsi que les périphériques (imprimantes, scanners, disques amovibles et clés USB, cartes mémoires...).
Les services internet désignent la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : connexions, web, courrier électronique ou messagerie, forum, hébergements de pages web ou de blogs…

V.1. Utilisation des ressources informatiques : obligations générales de l'utilisateur :

V.1.a. Respect de la législation nationale

Il est nécessaire de respecter la loi relative à la circulation et la diffusion d'informations sur internet. Un certain nombre d'actions sont susceptibles de tomber sous le coup de la loi et d'entraîner des sanctions pénales :

- 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 ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, 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.

V.1.b. Règles de bons usages au lycée

L'utilisation des ressources informatiques à l'intérieur de l'établissement doit avoir pour objet de mener à bien les missions éducatives. Elles ne peuvent pas être utilisées en vue de réaliser des projets ne relevant pas de ces missions ou détournées à des fins commerciales. L'ordinateur mis à disposition est d'abord un outil de travail et son usage privé et/ou personnel doit rester marginal.

L'accès aux ressources mises à disposition par le lycée peut nécessiter une identification préalable. L'utilisateur recevra alors un identifiant et un mot de passe pour s'identifier et avoir accès aux services proposés.
L'utilisateur s'engage à ne pas accéder aux données d'autrui sans autorisation, même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées. Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans l'accord explicite du propriétaire de ces données.
L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, et n'effectuera aucune action visant à masquer son identité, usurper l'identité d'autrui, s'approprier le code d'accès et le mot de passe personnels d'un autre utilisateur.

V.1.c. Règles de sécurité

L'utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier, il doit appliquer les recommandations de sécurité suivantes :

- il lui appartient de protéger ses données en utilisant les outils, antivirus notamment, mis à sa disposition ainsi que les moyens de sauvegarde individuels ou collectifs ;
- il lui appartient de s'assurer que ses outils et périphériques personnels pouvant être connectés aux ressources de l'Établissement sont dépourvus de logiciels pouvant entraver le bon fonctionnement des ressources et/ou du/des réseau(x) ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux réseaux, par quelque moyen que ce soit ;
- il est responsable de la conservation de ses identifiants réseau et s'engage à ne pas les divulguer ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail, ni ceux en libre-service, sans se déconnecter, et/ou en laissant des ressources ou des services accessibles ;
- il doit signaler à une personne responsable toute tentative de violation de son compte et de façon générale toute anomalie qu'il peut constater.

V.1.d. Partage des ressources informatiques

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est allouée.
Il évitera d'accaparer les ressources informatiques au détriment des autres utilisateurs.
Il s'abstiendra d'imprimer des éditions de documents autres que scolaires.
L'utilisation de la messagerie instantanée est tolérée, l'utilisation des postes pour cet usage est cependant toujours secondaire.

V.1.e. Utilisation des postes et des logiciels

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés par l'Établissement. 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 leur fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à :

- respecter la configuration des postes de travail (matérielle et logicielle), et s'interdire toute modification sans accord préalable d'un responsable ;
- respecter l'intégrité du réseau et du travail des autres utilisateurs ;
- respecter les procédures de connexion au réseau : ne pas les contourner, ne pas se connecter avec une identification qui ne lui appartient pas ;
- respecter les règles applicables à Internet, que ce soit la législation ou les limitations inhérentes aux consignes fournies par les encadrants ;
- utiliser des services de messagerie sécurisés et validés par l'Éducation nationale ;
- ne pas installer des logiciels à caractère ludique ;
- ne pas faire de copie(s) d'un logiciel commercial à quelque usage que ce soit ;
- ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;

- ne pas télécharger de fichiers protégés par le droit de propriété (musiques, vidéos, images, logiciels…) ;
- ne pas utiliser de logiciels Peer-to-Peer ;
- ne pas développer ou utiliser des programmes qui pourraient entraver la bonne marche du réseau, et/ou d'un/plusieurs poste(s) informatique(s).

L'établissement s'engage à :

- Assurer la sécurité de l'accès de l'utilisateur au réseau ;
- Former les élèves à l'usage de l'Internet dans le cadre de l'évaluation et de la certification des compétences numériques (PIX), les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs ;
- Filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
- Informer les autorités des délits constatés.

V.1.f. Cas particulier des ordinateurs et périphériques portables externes, appartenant à des intervenants ou utilisateurs.

Les ordinateurs portables, et leurs dérivés, pourront être utilisés dans l'enceinte de l'Établissement et se connecter au réseau sous conditions :

- seule la navigation internet, dans le respect des règles du lycée sera autorisée, l'accès au réseau sera contrôlé ;
- un code de connexion temporaire ou une adresse IP accepté par le réseau sera fourni ;

L'équipe technique, en cas de doute sur la sécurité, pourra interdire la connexion d'un ordinateur portable au réseau.

V.2. Les blogs, les publications de pages web

V.2.a. Publications sur internet, hébergement externe, réseaux sociaux

Dès qu'un utilisateur créé son blog, s'il est mineur, il engage la responsabilité de ses responsables légaux. S'il a atteint sa majorité, l'utilisateur est directement responsable de ses propos et de sa publication. En aucun cas le chef d'établissement n'est responsable. En revanche, il peut prendre les sanctions qui conviennent au cas où la publication d'un blog porterait atteinte à l'un ou plusieurs membres de la communauté scolaire.

V.2.b. Publications sur le serveur du lycée, hébergement interne

L'Établissement contrôlera le contenu de toute page "Web" hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services. Le contenu fourni par les utilisateurs sera examiné et modéré à priori.

V.2.c. Règlement général pour la protection des données

L'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Le règlement général pour la protection des données s'inscrit dans la continuité de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au cadre juridique européen entré en vigueur le 25 mai 2018.

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, tenue des carnets de notes...) ;
- 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 le droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, à la portabilité et à la limitation du traitement.