

CHAPITRE I- PRÉAMBULE ET CONTRAT DE VIE

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

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

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

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

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

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

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

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

« Conformément aux dispositions de l'article 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

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

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

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

9 La lutte contre le harcèlement scolaire :

le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

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

CHAPITRE II- DISPOSITIONS GENERALES

1. Organisation générale :

Le Lycée des Métiers SULLY dispense des formations industrielles préparant au Certificat d'Aptitude Professionnel (CAP), au Baccalauréat Professionnel (BCP) et au Brevet de Technicien Supérieur (BTS) :

Bacs professionnels en 3 ans :

- BAC PRO CIEL Cybersécurité, Informatique réseaux, Électronique
- BAC PRO Microtechniques
- BAC PRO Maintenance des Systèmes de Production Connectés
- BAC PRO Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés

BTS en apprentissage en 2 ans :

- BTS Maintenance des Systèmes en apprentissage : Les apprentis sont rémunérés par l'entreprise.
- BTS Cybersécurité, Informatique réseaux, Électronique : Les apprentis sont rémunérés par l'entreprise.
-

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

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

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

2. Régime de sortie des élèves :

Trois possibilités sont offertes aux élèves :

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

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

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

3. Horaires :

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

* Matinée

8 h 00 → 8 h 55

8 h 55 → 9 h 50

Récréation de 9 h 50 à 10 h 05

Pendant les récréations du matin, les élèves de 3^{ème} doivent rester dans l'enceinte de l'établissement

10 h 05 → 11 h 00

11 h 00 → 11 h 55

* Après-midi

12 h 55 → 13 h 50

13 h 50 → 14 h 45

14 h 45 → 15 h 40

Récréation de 15 h 40 à 15 h 55

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

15 h 55 → 16 h 50

16 h 50 → 17 h 45

Le vendredi, les cours se terminent à 16 h 50 et la récréation de l'après-midi a lieu de 14 h 45 à 15 h 00. Fermeture de l'établissement à 17H00.

Le portillon du lycée est fermé durant les heures de cours et ouvert lors des interclasses, récréations et pause méridienne. Les élèves doivent respecter les horaires de portillon affichés dans le hall. Un élève arrivé en retard doit donc obligatoirement sonner à la loge. La vie scolaire apprécie s'il peut entrer ou non, en cas de réponse positive, l'élève doit se présenter à la vie scolaire.

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

4. Intrusion

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

Aucun élève n'est autorisé à recevoir des visites extérieures dans l'enceinte du lycée.

5. Pertes et vols

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

Par ailleurs, tout élève engageant sa responsabilité dans un vol, une tentative de vol ou recel d'objet volé peut être l'objet d'une procédure disciplinaire.

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

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

6. Assurance

Tout élève doit avoir une assurance individuelle.

I. Documents officiels

1. **Carnet de liaison**

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

Le carnet de liaison peut être demandé à l'entrée et à la sortie de l'établissement pour contrôle.

2. **Carte de self**

Elle est indispensable pour l'accès au restaurant scolaire. Elle est valable pour toute la durée de la scolarité au lycée. En cas de perte ou de dégradation, elle sera renouvelée moyennant facturation.

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

3. **Cahier de textes de l'élève**

Chaque élève doit posséder **un agenda papier** afin d'y noter le travail à effectuer.

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

Chaque élève doit, en plus, utiliser son espace numérique.

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

Les professeurs y notent le contenu des cours, la progression pédagogique et le travail donné aux élèves. Les professeurs utilisent un cahier de texte numérique consultable en ligne.

Le cahier de texte numérique ne se substitue pas à l'utilisation de l'agenda papier.

5. **Manuels scolaires**

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

En cas de dégradation ou de perte, ils seront facturés à la famille. Ils doivent être restitués au départ de l'élève ou en fin d'année scolaire.

II. Evaluation

1. **Évaluation**

Les travaux des élèves sont évalués sous différentes formes. **Les élèves ont obligation de s'y soumettre.**

2. **Bulletins périodiques**

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

III. Information des familles

1. **Courrier**

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

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

Le courrier relatif aux absences et à la discipline est à adresser à la vie scolaire.

Tout autre courrier est à adresser au secrétariat.

2. Parents divorcés ou séparés

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

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

3. Rencontres avec les parents

Des rencontres parents-professeurs seront organisées au cours de l'année scolaire.

Outre ces rendez-vous, les parents peuvent solliciter à tout moment une rencontre avec la personne de leur choix.

4. Communication

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

CHAPITRE IV - OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Assiduité :

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

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

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

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

L'information écrite des périodes de CCF donnée par les enseignants vaut convocation. A ce titre, toute absence devra être justifiée par un certificat médical ou tout autre document officiel.

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

Il est demandé aux élèves de faire une recherche active auprès des entreprises pour ces périodes.

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

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

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

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

Au-delà de 4 demi-journées d'absence par mois, consécutives ou non, non excusées, un signalement auprès de la

Direction Académique pourra être effectué conformément à la Loi.

2. Ponctualité :

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

3. Régime de sortie :

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

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

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

Le hall est un espace de circulation, il n'a pas pour vocation d'y stagner pour repos ou de détente, les élèves ne peuvent y rester.

Récapitulatif des autorisations de sortie :

Classes	Régime	Matin		Midi		Après Midi	
3e	DP et Internes	Sortie non autorisée		Sortie non autorisée		Sortie autorisée à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps (sur autorisation des parents pour les internes).	
	Externes	Sortie autorisée à 11 h 55 ou à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps		Sortie autorisée		Sortie autorisée à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps	
2nde	DP et Internes	Avant les vacances de Noël	Après les vacances de Noël	Avant les vacances de Noël	Après les vacances de Noël	Avant les vacances de Noël	Après les vacances de Noël
		Sortie non autorisée	Sortie autorisée	Sortie non autorisée	Sortie autorisée	Sortie autorisée à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps (sur autorisation des parents pour les internes)	Sortie autorisée
	Externes	Avant les vacances de Noël	Après les vacances de Noël			Avant les vacances de Noël	Après les vacances de Noël
		Sortie autorisée à 11 h 55 ou à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps	Sortie autorisée	Sortie autorisée		Sortie autorisée à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps	Sortie autorisée
1 ^{ère} Ter	DP et Internes	Sortie autorisée		Sortie autorisée sauf avis contraire et écrit des parents		Sortie autorisée	
	Externes	Sortie autorisée		Sortie autorisée		Sortie autorisée sauf avis contraire et écrit des parents.	

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

Par une sortie illicite, un élève se place dans une situation totalement irrégulière.

4. Conduite et tenue :

Chacun s'engagera à avoir une tenue correcte (**pour rappel, le jogging n'est pas un vêtement professionnel**) et un comportement respectueux tant au lycée qu'à l'extérieur. La politesse dont fera preuve chaque membre de la communauté scolaire sera la marque de son respect pour les autres.

Les comportements inadaptés suivants feront l'objet de punitions ou sanctions.

- **4.1- Alcool et produits illicites : Il est absolument interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou tout autre produit illicite** tels que des stupéfiants **sous peine de sanction (voir sanctions et procédures disciplinaires chap. V)**. A fortiori, il est interdit d'en consommer ou d'en vendre dans l'établissement ainsi qu'à ses abords.

En raison de la difficulté de la différencier des produits illicites, le CBD en fleurs et à feuilles n'est pas autorisé. Le commerce et la consommation de ces produits est interdit dans l'établissement et ses abords.

En cas d'entrée dans l'établissement sous l'emprise manifeste de l'alcool ou d'un produit illicite, l'élève s'expose à des sanctions. Les parents viennent récupérer leur enfant. En cas contraire, une prise en charge médicale est mise en place (SAMU).

- **4.2- Tabac** : Conformément aux dispositions du décret du 16 novembre 2006 sur l'**interdiction de fumer** dans les lieux publics, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (**l'utilisation de cigarettes électroniques n'est pas autorisée**). Cette interdiction concerne tous les lieux couverts et non couverts fréquentés par les élèves et les adultes.
- **4.3- Toute atteinte verbale ou physique aux personnes** (agent, professeur, AED, élève...) sera sanctionnée.
- **4.4- Les manifestations « amoureuses »** entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocant sera puni voire sanctionné.
- **4.5- Les crachats** constituent une atteinte à autrui, à la santé publique et à l'environnement. Ils ne sont tolérés ni au lycée, ni aux abords du lycée.
- **4.6- Téléphones, ordinateurs portables et autres lecteurs (y compris les écouteurs)** ne doivent pas perturber le fonctionnement de l'établissement, faute de quoi ils pourront être confisqués.

En début de chaque cours, les élèves doivent déposer leur téléphone en mode AVION dans le casier prévu à cet effet en salle de classe. Ils le récupèrent en fin d'heure. Si l'élève ne respecte pas ce fonctionnement, il s'exposera à des punitions ou sanctions. Les téléphones pourront toutefois être utilisés sur autorisation du professeur à des fins pédagogiques.

Les téléphones des élèves de troisième doivent être déposés en mode AVION dans le mobilier prévu à cet effet à la vie scolaire. Ils seront récupérés :

- A la dernière heure de classe de la journée pour les internes et demi-pensionnaires
- A la dernière heure de classe de la demi-journée pour les externes.

L'utilisation des casques et écouteurs est formellement interdite lors du passage au self. En revanche, le port des écouteurs sera toléré uniquement en fin de repas du soir après dépose du plateau s'il n'entrave pas la communication avec le personnel.

L'utilisation de ces médias (support vidéo ou audio) pour des faits de violence ou de harcèlement est passible de sanctions sur le plan pénal et d'une convocation devant le conseil de discipline.

AUCUN APPAREIL N'A VOCATION A ÊTRE RECHARGE A L'EXTERNAT.

- **4.7- Le port de couvre-chef** (casquettes, bonnet, bandana,...) est interdit dans les locaux (classes, ateliers, CDI, études, réfectoire, etc.).
- **4.8- Les fraudes** de quelque nature qu'elles soient, seront immédiatement punies voire sanctionnées.
- **4.9- Le matériel, les installations et le cadre de vie** : les élèves s'engagent à respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition. A cet égard, des travaux de réparation peuvent être demandés aux élèves. Les familles sont financièrement responsables des dégâts commis par leur enfant, sans préjudice des sanctions éventuelles.
- **4.10- Les salles de classes et couloirs** : Aucun élève ne doit séjourner dans une salle en dehors de la présence d'un professeur ou d'un Assistant d'Éducation.
Aucun stationnement n'est autorisé dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations et les temps libres.
- **4.11- Les sacs et bagages** doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet : dans les casiers ou dans

la bagagerie (le lundi matin et le vendredi matin pour les internes).

Il est interdit de se rendre en cours, dans les étages ou dans les ateliers avec les gobelets servis au distributeur de boissons chaudes ou tout autre produit alimentaire.

5. Règlement de l'EPS :

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

Chaque élève devra pour l'EPS :

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

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

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

Pour les transports en bus :

- *A l'aller* : tous les élèves partent en **BUS** du Lycée pour se rendre sur les installations.
- *Au retour* : les élèves reviennent en **BUS** au Lycée en fin de cours (sauf aménagement particulier).
- Pendant le transport, les élèves restent assis à leur place.
- Respecter le chauffeur du **BUS**, ainsi que le matériel.

Sur autorisation des responsables légaux s'ils sont mineurs, les externes sont autorisés à rentrer chez eux par leurs propres moyens après le cours d'EPS, uniquement sur le chemin du retour et si le cours d'EPS a lieu sur la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée (idem pour les demi-pensionnaires en fin de journée).

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

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

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

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

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

Les certificats médicaux :

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

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

Tout certificat de dispense d'EPS est à remettre à l'infirmière qui transmettra un exemplaire aux professeurs d'EPS et à la vie scolaire.

6 - Règlement des ateliers

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

7 - Règlement du CDI

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

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

- Une tenue et un comportement corrects sont exigés : retrait des bonnets et casquettes, ne pas dormir sur les fauteuils ni sur les tables.
- L'introduction de boisson et de nourriture est interdite au CDI.
- L'usage du téléphone portable et des jeux (vidéo ou autre) est également interdit (sauf usage pédagogique permis par la professeure documentaliste).
- Tous les documents empruntés doivent être obligatoirement enregistrés auprès de la professeure documentaliste avant de quitter le CDI. Les retours se font également à l'entrée.
- Tout délit de vol avéré sera sanctionné par le chef d'établissement.
- La durée des prêts est fixée à trois semaines (ce délai peut être prolongé en faisant la demande à la professeure documentaliste) ; pour les bandes dessinées, les revues et les documents d'orientation, elle est fixée à une semaine.

- Tout document perdu ou détérioré sera facturé.
- Tous les documents sont classés et indexés et doivent être rangés avec soin sur leurs étagères après utilisation.

Concernant l'utilisation des ordinateurs :

- Il est nécessaire de ne pas confondre l'utilisation des ordinateurs du CDI avec celle que l'on peut avoir chez soi.
- L'utilisation d'Internet est réservée exclusivement à la **recherche d'informations pédagogiques**.
- Les sites visités doivent être en rapport avec une **recherche demandée par un professeur** ou ayant un rapport direct avec le **projet personnel de l'élève** (orientation, poursuite d'études, métiers, rédaction de CV, lettre de motivation ...).
- Les sites de jeux, de rencontre, racistes ou de propagande émanant de sectes, de violence ou tout autre site contrevenant à la loi sont strictement interdits.
- L'utilisation du « **chat** », des « **réseaux sociaux** », ainsi que le **téléchargement** quel qu'il soit sont également interdits (de même que l'installation de programmes). Toute diffamation et/ou atteinte à la vie privée donneront lieu à une sanction par l'établissement. Elle peut également donner lieu à des poursuites pénales. Pour l'impression de documents, il faut s'adresser à la documentaliste.

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

8 - Dispositions relatives à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication

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

Ces supports ne devront pas contenir :

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

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

CHAPITRE V. DISCIPLINE DES ÉLÈVES

1. Punitions, sanctions, procédures disciplinaires

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

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

Lorsqu'un personnel de l'établissement est victime de violence physique, le conseil de discipline est automatiquement saisi.

<i>LISTE INDICATIVE DES PUNITIONS SCOLAIRES</i>	<i>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline)</i>
– Inscription sur le carnet de correspondance (partie correspondance) – Excuse orale ou écrite – Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue – Sortie de classe, elle s'accompagne d'un travail donné par le professeur concerné sur rapport de celui-ci. L'élève est accompagné par un élève de la classe et est pris en charge par la vie scolaire. – Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'un travail donné par le professeur concerné sur rapport de celui-ci. L'élève est accompagné par un élève de la classe et est pris en charge par la vie scolaire. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et faire l'objet d'un rapport à la vie scolaire et au chef d'établissement. – Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. – Mesure de réparation et de prévention sous la responsabilité d'un adulte. Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Le zéro pour raison disciplinaire est proscrit. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.	– Avertissement – Blâme – Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures, consistant à effectuer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives – Exclusion temporaire de la classe (inclusion), au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours. – Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (maximum 8 jours), assortie ou non d'un sursis. → Lors d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, l'équipe éducative s'engage à procéder à un suivi particulier et à communiquer à l'élève et à la famille de l'élève mineur un emploi du temps et des travaux à réaliser – Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. → L'exclusion définitive (avec ou sans sursis) ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline Toutes les sanctions en dehors de l'avertissement et du blâme peuvent faire l'objet d'un sursis à exécution. Le principe est désormais la révocation systématique du sursis en cas de nouveaux manquements au règlement intérieur de l'établissement lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau supérieur à celui d'une précédente sanction. Dans ces conditions, l'autorité disciplinaire peut prononcer soit la seule révocation de ce sursis, soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. Les sanctions font l'objet d'un courrier à la famille et sont versées au dossier scolaire.

Les durées de conservation des sanctions sont de durée variable : l'avertissement (effacement à l'issue de l'année scolaire en cours), le blâme et la mesure de responsabilisation (effacement à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction), l'exclusion temporaire de classe et l'exclusion temporaire de l'établissement (effacement au terme de la 2^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction et l'exclusion définitive de l'établissement ou l'un des services annexes (effacement du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré).

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

Commission éducative qui est composée de membres de la communauté scolaire : **Proviseur(e), CPE, professeur(e) principal(e), assistant(e) social(e), infirmière, parents d'élèves, élèves et représentants du personnel élus au CA** ; elle permet en présence de l'élève et de sa famille, d'assurer un rôle de médiation avant un éventuel conseil de discipline et de proposer entre autre :

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

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

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

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

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

1. L'Assemblée générale des délégués des élèves

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

2. Conseil de la Vie Lycéenne

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

3. Droit d'association

1) La liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après : le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le Conseil d'Administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

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

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

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

5) Associations existantes :

La Maison Des Lycéens : est une association loi 1901 qui a son siège dans le lycée. Elle est gérée par des élèves et vise à promouvoir l'apprentissage et l'exercice de la responsabilité.

Elle aide au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans le lycée.

C'est une association permettant aux élèves de se réaliser dans leur établissement.

Association Sportive : dépend de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Elle est régie par la loi de 1901.

En début d'année scolaire, elle réunit une assemblée générale, élit son bureau et présente ses projets. Le Chef d'établissement en est président de droit. En fin d'année scolaire, elle présente un rapport moral et financier.

Elle permet aux élèves de pratiquer un sport, en dehors des cours (certains soirs et/ou le mercredi après-midi)

moyennant une cotisation servant à payer les licences.

Les activités sportives de l'AS sont encadrées par les professeurs d'éducation physique et sportive de l'établissement.

4. Droit de réunion

Les élèves peuvent exercer leur droit de réunion de la manière suivante :

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

5. Droit de publication

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

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

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

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

1. Hygiène et santé

Protocole de soins : Les familles remettent une fiche « infirmerie » au moment de l'inscription. Cette fiche précisera les contre-indications médicales et maladies affectant leur enfant. Toute prise de médicaments doit être accompagnée d'une ordonnance et les médicaments confiés à l'infirmière. Aucun adulte de l'établissement n'est habilité à transporter un élève malade ou accidenté.

En cas d'indisposition légère (sauf hors temps de cours), l'élève pourra aller à l'infirmerie accompagné d'un élève de la classe. Il remet l'attestation de passage à l'infirmerie à son professeur.

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

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

2. Santé

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

De même, la consommation de boisson énergisante dans l'établissement est fortement déconseillée.

3. Hygiène

Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène élémentaire. La propreté corporelle et vestimentaire est indispensable : avoir une tenue propre et soignée contribue à l'image donnée tant dans l'établissement que dans le milieu professionnel. Les élèves ne doivent pas oublier que l'image donnée lors du premier contact avec l'entreprise sollicitée est fondamentale.

Il est demandé aux élèves de respecter les locaux et les personnels d'entretien : ils ne doivent pas cracher, ils doivent tirer les chasses d'eau dans les sanitaires, ils doivent utiliser les poubelles mises à disposition et pour les internes, ils doivent changer le linge de toilette et la literie.

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

4. Sécurité des personnes et des biens

L'établissement est placé sous vidéo surveillance (dans certains secteurs du lycée).

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

Un registre de sécurité est mis à la disposition de tous dans le bureau du ou de la proviseur(e) ; mentions et remarques peuvent y être librement consignées.

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

Les voitures des élèves ne pourront être garées dans l'enceinte du lycée.

Ateliers :

Les élèves s'engagent à respecter le règlement relatif aux ateliers. Celui-ci est donné aux élèves lors de la rentrée scolaire par les professeurs d'enseignement professionnel. Il est commenté par les enseignants et doit être signé par les élèves et les représentants légaux. Ce règlement doit figurer dans les affaires de cours des élèves. L'élève est tenu de se familiariser avec les conseils de sécurité, et notamment d'avoir une parfaite connaissance des précautions à prendre en toute circonstance. Il est interdit de déplacer les extincteurs ou de s'en servir sans motif valable. L'élève ne doit pas manipuler de machine sans autorisation du professeur. Il ne doit pas courir dans les ateliers. Le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI), c'est à dire une blouse ou une tenue de travail ininflammable et des chaussures de sécurité est obligatoire.

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

Pour rappel, des Instructions Permanentes de Sécurité (IPS) sont affichées dans les ateliers. Il est strictement interdit de les dégrader.

5. Objet dangereux :

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

6. Conduite à tenir en cas d'accident :

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

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

En cas d'accident survenant à un élève pendant sa période de formation en milieu professionnel, ou lors du trajet, l'entreprise se chargera de la procédure d'accident du travail.

Les stages de collégiens au lycée des Métiers Sully se déroulent sous la responsabilité du lycée. En cas d'accident survenu pendant le stage, une procédure d'accident du travail sera engagée par l'établissement scolaire (même procédure pour les élèves de troisième qui sont inscrits au lycée).

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

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

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

Tout préjudice occasionné à la sécurité incendie sera sévèrement sanctionné.

8. Consignes générales :

- Chaque professeur principal commente en début d'année à ses élèves toutes les consignes de sécurité (incendie, Plan Particulier de Mise en Sûreté...) affichées dans les salles et le plan d'évacuation qui se trouve dans les couloirs.
- Les portes coupe-feu et les issues de secours ne doivent être obstruées sous aucun prétexte.
- En cas de départ de feu, tenter de combattre avec les moyens de première intervention si cela est possible et prévenir immédiatement le chef d'établissement ou un membre de la Direction.
- En tout état de cause, évacuer les locaux dans le calme avec rapidité et sang-froid sous le contrôle de l'adulte responsable.
- Les élèves doivent laisser leurs affaires sur place.
- Après avoir quitté la salle de classe, l'adulte ferme porte et fenêtres (sans verrouiller) et se dirige en compagnie de ses élèves sur le point de rassemblement qui est le terrain de sport. Il contrôle nominativement la présence de ses élèves avec une liste de classe et signale toute absence au chef d'établissement.
- Tous les autres personnels évacuent également les locaux.

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national.

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :

ANNEXE 1 - Service de Restauration et d'Hébergement

Vu le code de l'Éducation,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,
Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,
Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié,
Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,
Vu la délibération du Conseil Régional du 21 octobre 2016
Vu la convention du **10 avril 2006** entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée **des Métiers Sully - 8, rue des Viennes - 28400 NOGENT-LE-ROTHOU**
Vu la délibération du Conseil d'Administration du **12 novembre 2009**

Article 1 - Cadre Général

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

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

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

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

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

1.1 Les convives.

Sont considérés comme convives :

a) **Les élèves** inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.

b) **Les autres personnels d'État ou personnels exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, ...).

c) **Les personnels de la Région exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.

d) **Les hôtes de passage** : les personnels d'État, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

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

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

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

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

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

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir

les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.

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

1.3 Discipline.

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

1.4 Utilisation des locaux de l'établissement.

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

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

1.5 L'hébergement et la restauration des élèves.

1.5.1 Modalités d'inscription

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

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

1.5.2 Les types de régime

a) La restauration

- Le ticket (repas à l'unité),
- Le forfait (ensemble de repas),

b) L'hébergement

- Le forfait,
- La nuitée.

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

Article 2 - Modalités de fonctionnement

2.1 Distribution des repas

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

2.1.1 Horaires du service de restauration

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

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

2.1.2 Horaires du service d'hébergement

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont :
du lundi soir 19h00 au vendredi matin 7h30.

NB : Occasionnellement, en période d'examen, ouverture le dimanche soir (en cas d'épreuve à 8h00 le lundi).

2.1.3 Réservations des repas.

- Réservation obligatoire des repas.

-Le non respect des règles de la réservation entraînera une pénalité de 1€ (repas prix sans réservation, repas réservé non pris).

-Tout repas réservé non consommé sera facturé.

- Réservation obligatoire du déjeuner et du dîner.

- La réservation/dé-réservation pourra se faire jusqu'à minuit la veille.

-A partir de minuit tout repas réservé sera dû.

-L'annulation des pénalités par l'établissement pourra être effectuée dans le cas dites « légitimes » (maladie, grève, événements exceptionnels).

- Les réservations sont ouvertes de vacances à vacances.

A chaque rentrée scolaire, une période sans pénalité sera appliquée, d'une durée maximale de 1 mois pour les **nouveaux élèves et personnels** inscrit dans l'établissement.

2.2 La prestation

2.2.1 Prestations de base

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

2.2.2 Prestations particulières

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

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

2.2.3 Repas spéciaux

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

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

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

Article 3 - Les tarifs et les flux financiers

Le principe général est le paiement préalable.

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

3.1 Les modalités de paiement par les convives

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

Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par «ticket» les repas dont le prix est fixé à l'unité.

3.1.2 Les tickets pour les hébergés et les hôtes de passage

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas au service d'intendance.

3.1.3 Les forfaits pour les élèves **internes**

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement. « Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre ».

3.2 Les moyens de règlement

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

- *Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée*
- *Les règlements en espèces*
- *Les virements sur le compte de l'EPL*
- *Le prélèvement automatique*
- ***La carte bleue (pour l'achat des tickets) sur l'application Myturboself***

3.3 Les remises d'ordre

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

3.3.1 De plein droit :

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

3.3.2 Sur demande écrite des familles :

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

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

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

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

3.4 Les remboursements des trop-perçus

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

3.5 Carte perdue ou dégradée

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

3.6 Bourses et fonds sociaux

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

3.7 Les flux

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

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

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

I/ REGLES GENERALES

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

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

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

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

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

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

II/ DISTINGUER LES DIFFERENTS SERVICES

➤ Accès au réseau Internet et Intranet

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

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

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

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

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

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

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

➤ Listes de diffusion

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

➤ Accès réseau

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

Chaque élève dispose d'un espace personnel où il doit enregistrer ses propres documents.

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

Aucun fichier ne peut et ne doit être enregistré sur le bureau de l'ordinateur. Ces fichiers, s'ils existent seront systématiquement et régulièrement supprimés.

III/ DROITS ET RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS

• **Droits**

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

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

• **Responsabilités**

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

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

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

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

Respect de l'ordre public et de la personne privée

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

Elle exclut :

- La diffamation :

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

- L'injure

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

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

raciale Respect du droit à l'image

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

« Chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil)

Loi informatique et libertés

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

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

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

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :