



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Lycée professionnel  
Lycée des Métiers François Camel  
Saint-Girons

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

DU LYCÉE PROFESSIONNEL  
FRANÇOIS CAMEL



LYCÉE DES MÉTIERS  
DE LA RESTAURATION ET  
DES SERVICES À LA PERSONNE

Edition rentrée 2021-2022



# Sommaire

## I. Préambule

## II. Organisation et fonctionnement

### II-1.1. Horaires

### II-1.2. Utilisation de l'ENT Midi Pyrénées

### II-2. Conditions d'accès

### II-3. Les mouvements des élèves

### II-4. Les déplacements et sorties des élèves dans et hors de l'établissement pendant le temps scolaire

### II-5. Sortie des élèves hors du temps scolaire

### II-6. Règlement interne spécifique au service d'Intendance

## III. L'exercice des droits et devoirs de chacun

\* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

### III-1. Droit des élèves

### III-2. Mesures positives d'encouragement

### III-3. Devoirs des élèves

### III-4. Devoirs inhérents aux études :

### III-5. Mesures disciplinaires

## IV. Santé et sécurité des usagers

## V. Dispositions spécifiques

### V-1. Élève majeur

### V-2. Assurances

### V-3. Maison des lycéens

### V-4. Association sportive

## ANNEXES

Règles de vie à l'internat

Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia dans l'établissement

## I. Préambule

- Le Lycée est une collectivité à l'image de la société avec des **droits** et des **devoirs** pour chacun. Elle comprend les élèves, les personnels d'enseignement, d'administration, d'éducation, de santé et de service.  
Les responsables légaux sont associés à la vie de l'établissement.
- Le Lycée assure l'**instruction** et l'**éducation** des élèves en les préparant à la vie professionnelle, sociale, civique et à l'exercice des responsabilités qu'elle implique.
- **Le lycée étant d'abord un lieu de travail, la première obligation qui est faite aux lycéens est de travailler et de s'investir pleinement dans leurs études.**
- Le règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration, définit dans le cadre du **projet d'établissement**, les règles de vie scolaire qui garantissent l'efficacité de l'enseignement, la régularité des études, l'enrichissement culturel et humain de tous.
- Ce règlement suppose pour chaque membre de la communauté scolaire :
  - **Le respect des principes de :**
    - Laïcité
    - Neutralité politique, idéologique et religieuse.
  - **Ponctualité**
  - **Le respect du rôle et du travail de chacun :**
    - Assiduité obligatoire
    - Ponctualité obligatoire
  - **Le respect mutuel entre adultes et élèves et élèves entre eux.**
  - **Le devoir de chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit.**
  - **La garantie de protection contre toute forme de violence**
- Objectifs généraux du projet éducatif, développer chez le lycéen :
  - La formation intellectuelle, l'accès aux savoirs et la culture.
  - Le goût pour le travail, l'effort et l'initiative
  - L'autonomie dans le travail, les activités diverses et l'orientation.
  - L'apprentissage de la vie associative et démocratique
  - L'établissement de relations interpersonnelles fondées sur la tolérance et le respect d'autrui.

L'exercice des droits et obligations des lycéens a pour but de les préparer à leurs responsabilités de Citoyen, dans le respect des principes fondamentaux du service public.

**L'inscription au Lycée vaut adhésion pour chacun au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

Elle lui garantit le droit d'acquérir en toute sécurité les savoirs et à développer les savoir-faire et savoir être nécessaires à son épanouissement personnel et à son insertion dans une société démocratique.

## II. Organisation et fonctionnement

### II-1.1 Horaires

- Sauf exception le lycée est ouvert à 7h45 et ferme à 17h30 après le départ des élèves externes et demi-pensionnaires

LUNDI Matin							LUNDI après-midi				
Cours	H1	H2	Pause	H3	H4		H5	H6	Pause	H7	H8
Début	08h10	09h05	10h00	10h15	11h10		13h25	14h20	15h15	15h30	16h25
Fin	09h05	10h00	10h15	11h10	12h05		14h20	15h15	15h30	16h25	17h20

MARDI A VENDREDI Matin							MARDI A JEUDI après-midi				
Cours	H1	H2	Pause	H3	H4		H5	H6	H7	Pause	H8
Début	08h00	08h55	09h50	10h05	11h00		13h25	14h20	15h15	15h30	16h25
Fin	08h55	09h50	10h05	11h00	11h55		14h20	15h15	15h30	16h25	17h20
							VENDREDI après-midi				
							13h15	14h10	15h05	15h20	16h15
							14h10	15h05	15h20	16h15	17h10

- Pour raisons impératives, l'établissement pourra être amené à modifier les emplois du temps ; les modifications temporaires sont consultables sur Pronote
- Le matin, le portail ouvrira à 7h45 en présence d'un assistant d'éducation.
- Pendant la journée, le portail ouvrira au moment des récréations et à la pause méridienne 5 minutes avant la fin des cours et 5 minutes après la sonnerie de reprise des cours.

## II-1.2 Utilisation de l'ENT Occitanie

Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT Occitanie situé dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'espace numérique de travail ; les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail Occitanie lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non-respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès.

Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

## II-2. Conditions d'accès

L'intrusion sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement est passible d'une amende et d'une peine de travail d'intérêt général prononcée par la juridiction saisie.

L'utilisation des moyens de transport est interdite à l'intérieur de l'établissement, exception faite pour les personnels de l'établissement logés par nécessité absolue de service.

**Toute circulation et tout stationnement devant le lycée et sur le parking réservé aux cars de ramassage sont interdits.**

## II-3. Les mouvements des élèves

- Ils se font librement mais calmement à l'intérieur de l'établissement.
- Cependant il est demandé aux élèves, pour des raisons de sécurité **de ne pas courir ou stationner dans les couloirs, coursives intérieures et escaliers, de ne pas s'asseoir sur les rambarde**. Une attitude correcte est demandée aux élèves dans le hall, notamment ceux qui sont assis sur les bancs.
- Il est demandé aux élèves de ne pas traverser le hall avec leur valise pour faciliter le travail des agents de l'établissement.

## II-4. Les déplacements et sorties des élèves dans et hors de l'établissement pendant le temps scolaire pour une activité liée à l'enseignement (BO n°39 du 31.10.96)

- **Les sorties en groupes ou par divisions** sont autorisées par le chef d'établissement. La demande est établie par le professeur qui communique sur un formulaire prévu à cet effet le plan de sortie visant à garantir la sécurité des élèves.
- **Les sorties individuelles ou par petits groupes** dans l'établissement ou hors de l'établissement sont autorisées et requièrent la vigilance de chacun. Dans ce cas, le professeur concerné doit tenir avec rigueur un registre des autorisations accordées en indiquant le jour, l'heure, motif du déplacement.
- **Les TP déplacés** : l'établissement est amené à réaliser des prestations en dehors des locaux d'enseignement, à l'occasion de manifestations ou d'événements particuliers pour réaliser des projets pédagogiques spécifiques en situation réelle (forums, banquets).
  - Sur le temps scolaire : les responsables en seront systématiquement informées.
 Les prestations sont produites et servies par les élèves dans le cadre pédagogique normal. La participation à ces événements est donc obligatoire et soumise aux règles de présence indiquées par l'établissement.
  - Hors temps scolaire : ces prestations sont soumises à autorisation des responsables légaux pour les élèves mineurs et fondées sur le volontariat. Compte tenu de leur caractère très formateur et professionnel, ces prestations sont vivement conseillées aux élèves.
- **UNSS** : Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance. Ces déplacements seront effectués selon le mode prévu pour les sorties en groupes.

## II-5. Sortie des élèves hors du temps scolaire

### II-5-a : cadre général

En dehors des heures de cours, pendant les heures de permanences régulières ou occasionnelles (absence prévue ou non d'un professeur), au moment de la demi-pension et le mercredi à partir de 12h, les élèves peuvent soit :

- rester volontairement au lycée, dans les salles de travail, au Centre de Documentation et d'Information, au Foyer ou occuper les espaces mis à leur disposition.
- sortir librement **sauf opposition écrite des responsables légaux sur papier libre** s'ils sont mineurs.

Dans le cas de sorties autorisées, la responsabilité du lycée est dérogée chaque fois et pendant le temps où l'élève a quitté l'établissement.

Les internes, sauf opposition écrite des responsables légaux sur papier libre, ont la possibilité, le mercredi, de sortir de 13h30 à 17h45.

II-5-b : dans le cadre de la maison des lycéens ou du dispositif « école ouverte\* »

Des sorties facultatives nécessitant l'autorisation des responsables légaux pour les élèves mineurs, peuvent être organisées par la MDL ou dans le cadre du dispositif « école ouverte\* ».

\* soumis à financements et autorisation de reconduction annuelle des services rectoraux.

## **II-6. Règlement interne spécifique au Service Gestion**

Conformément à la loi du 13 août 2004, la Région Occitanie assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique (hors les missions d'encadrement et de surveillance des élèves) dans les lycées dont elle a la charge. Dans le cadre de ses compétences, la Région Occitanie arrête les modalités du fonctionnement des services de restauration scolaire dont elle a la charge ainsi que la tarification des repas (article R.531-52 du Code de l'éducation).

### **II-6-a -- GÉNÉRALITÉS**

#### **II-6-a-1 - Services de restauration**

La restauration du lycée comprend :

- Un self-service,
- Un restaurant d'initiation,
- Un restaurant d'application.

Les élèves et les apprentis doivent respecter les locaux des services de restauration et les biens mis à leur disposition.

Tout manquement aux règles peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive des services de restauration, dans le respect du règlement intérieur de l'établissement en matière disciplinaire.

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits (Art. 371-2 du Code civil).

Les dégradations peuvent être poursuivies par le procureur de la République (Art. 322-1, Art. 322-2, Art. 322-3, Art. 322-1 alinéa 2, Art. 322-6 du Code pénal) en fonction de l'importance du préjudice constaté et en application de la jurisprudence en la matière, sur le fondement d'une qualification contraventionnelle (dommage léger) ou délictuelle (dommage important).

Dans le cadre des infractions délictuelles, un certain nombre de circonstances aggravantes peuvent trouver application lorsque les faits sont commis dans les établissements scolaires ou au préjudice des membres de leur personnel.

#### **II-6-a-2 – Self**

Le self est ouvert du lundi midi au vendredi midi durant la période scolaire.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement (lycéens, étudiants et apprentis). Des commensaux, personnels hébergés et hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

L'hébergement d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

La gratuité des repas est accordée exclusivement au personnel de cuisine. Il s'agit d'un avantage en nature à déclarer par l'établissement (décision de la Région).

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Les élèves demi-pensionnaires 4 jours ne peuvent pas déjeuner, au self, le mercredi midi. Les externes n'ont pas accès au self, sauf demande exceptionnelle et écrite de la famille, à l'avance au moins la veille, en s'acquittant du prix du repas auprès du service gestion.

#### **II-6-a-3 – Repas aux restaurants d'application et d'initiation**

Afin de permettre aux élèves de sections hôtellerie-restauration un travail en situation professionnelle, les élèves demi-pensionnaires et/ou internes peuvent être accueillis aux restaurants comme des « clients », sous réserve, au préalable, de s'être inscrits et de passer la carte magnétique sur la borne (tarif : forfait self).

Les élèves demi-pensionnaires 4 jours ne peuvent pas s'inscrire le mercredi midi. Les externes ne sont pas autorisés aux restaurants.

### **II-6-b – MODALITÉS D'ACCES**

#### **II-6-b-1 – Carte magnétique**

Chaque nouvel élève, interne ou demi-pensionnaire, reçoit gratuitement une carte magnétique qui, en fonction de son régime d'hébergement, lui donne accès au self pour prendre son déjeuner, son dîner et son petit-déjeuner.

Cette carte est personnelle, et non cessible. Elle est valable pour toute la durée de la scolarité au lycée, et devra être conservée précieusement pendant les congés d'été par l'élève. A chaque passage au self, l'élève doit obligatoirement la passer dans le lecteur sur la borne de distribution de plateaux pour en obtenir un.

En l'absence de carte, l'élève doit se faire marquer sur la feuille du self par un assistant d'éducation. L'absence de carte entraîne automatiquement un passage au self en fin de service. En cas de perte, de dégradation ou de vol, le remplacement de cette carte est facturé, par le Service Gestion, au coût fixé par le conseil d'administration.

RAPPEL : Les DP 4 jours ne peuvent pas déjeuner le mercredi.

#### **II-6-b-2 – Spécificités concernant les Travaux Pratiques (TP) des élèves de restauration**

A titre exceptionnel, les élèves de restauration externes et demi-pensionnaires 4 jours (pour le mercredi), qui sont en TP, en fonction de l'emploi du temps, peuvent prendre leur repas gratuitement au self.

En prévision d'un TP exceptionnel le soir, les élèves demi-pensionnaires ont la possibilité, de rester à l'internat, en fonction des places disponibles et sous réserve d'une demande, au préalable, auprès de la vie scolaire.

#### **II-6-c - FIXATION DES TARIFS.**

##### **II-6-c-1 - Le coût de l'hébergement et de la restauration est forfaitaire**

Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire.

Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours pour les forfaits internes et demi-pensionnaires 5 jours ; et sur une base forfaitaire de 144 jours pour le forfait demi-pensionnaire 4 jours. Cette base annuelle est découpée en trois périodes.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restaurant et d'hébergement (SRH) durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

##### **II-6-c-2 – Forfait et prestation au ticket**

La famille ou l'élève majeur pourra demander à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

Interne ;

Demi-pensionnaire, forfait 5 ou 4 jours.

La tarification au forfait ou au ticket est applicable à tous les apprenants de l'EPL (lycéen, étudiant, apprenti, stagiaire en formation continue, élève d'autres EPLE). Ils devront donc se voir appliquer un tarif identique qui est celui fixé par la Région.

Tout trimestre commencé en qualité d'interne ou demi-pensionnaire est dû en entier (paiement au forfait).

Un changement de régime (interne, demi-pensionnaire, externe) ne peut intervenir qu'en début de trimestre : début septembre ou début janvier ou début avril (remplir le formulaire sur l'ENT et le transmettre au Service Gestion au moins 15 jours avant le début du trimestre pour lequel doit intervenir le changement).

##### **II-6-c-3 – Tarifs**

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Occitanie et adoptés en conseil d'administration du lycée.

##### **II-6-c-4 - Modalités**

Le forfait est payable dès réception de l'avis aux familles.

Les familles ont la possibilité de régler :

- Par télépaiement en se connectant sur le « portail scolarité services » <https://teleservices.ac-toulouse.fr/> : possibilité de payer en une ou plusieurs fois de façon autonome, sécurisation des paiements 24h/24 et 7jours/7, choix de la date d'encaissement et possibilité d'obtenir un justificatif de paiement ;
- Par virement au compte de l'établissement - LYCEE PROFESSIONNEL CAMEL  
IBAN : FR76 1007 1090 0000 0010 0005 045 BIC : TRPUFRP1 mention du virement : « NOM PRENOM de l'élève » ;
- Par chèque à l'ordre du « LP FRANCOIS CAMEL » ;
- En espèces à la caisse du régisseur - LYCEE PROFESSIONNEL CAMEL (maximum 300 euros et avec l'appoint conformément à l'article L.112-5 du Code monétaire et financier).

## II-6-d – BOURSES ET AIDES SOCIALES.

### II-6-d-1 – Bourses

La bourse de lycée est accordée, sous condition de ressources, au responsable de l'élève qui en a fait la demande et sous réserve que l'élève soit assidu aux cours. Son montant varie en fonction des ressources et des charges.

Les bourses sont déductibles du montant des frais de pension ou de demi-pension. Selon le taux dont bénéficie l'élève, tout ou partie de la facture trimestrielle est prise en charge. Si le montant des bourses dépasse le coût du trimestre de pension ou de demi-pension, le reliquat est versé au responsable qui perçoit les bourses de l'élève en fin de trimestre (un relevé d'identité bancaire doit être fourni en début d'année scolaire).

### II-6-d-2 – Transfert de bourses

Les familles des élèves titulaires d'une bourse de lycée dans leur établissement d'origine doivent demander auprès de leur ancien établissement une demande de transfert de bourse pour le lycée François Camel.

### II-6-d-3 – Aides sociales

Les familles qui rencontrent des difficultés à payer ne doivent pas attendre les relances de l'agence comptable (cette mesure concerne les élèves boursiers ou non boursiers).

Les familles peuvent demander à bénéficier d'une aide afin de régler les frais d'internat et/ ou de restauration. Cette aide doit être formalisée en renseignant les dossiers fonds social lycéen et le fonds régional d'aide à la restauration (FRAR) et en y joignant les pièces justificatives demandées (formulaires disponibles sur l'ENT, rubrique « Intendance et Gestion »). Afin de les aider dans leurs démarches, les familles peuvent solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale.

Les familles doivent ensuite prendre contact avec l'assistante sociale du lycée, afin de lui présenter la demande accompagnée des justificatifs. Cette demande sera examinée, en toute confidentialité, lors de la commission d'action sociale du lycée. Les aides attribuées sont directement affectées à la créance (pas de versement direct à la famille).

## II-6-e – REMISES d'ORDRE

Une remise de tout ou partie des frais scolaires peut être accordée. La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'internat pendant la durée concernée.

### II-6-e-1 - Remise d'ordre accordée de plein droit

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Décès d'un élève ;
- Pour l'élève participant à un stage en entreprise, ou une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie du stage ou de la sortie ou du voyage ;
- Elève changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée (sur présentation d'un courrier de la famille) et après accord du chef d'établissement ;
- Exclusion définitive ou temporaire de 8 jours de l'établissement ;
- Impossibilité matérielle d'assurer le repas du fait de l'administration ou pour une raison de force majeure ;
- Aménagement temporaire du calendrier scolaire et mise en place de dispositifs particuliers dans le cadre du protocole sanitaire (ex : alternat entre présentiel et distanciel, groupes, regroupement par niveau...).

### II-6-e-2 - Remise d'ordre accordée exclusivement sur demande des familles

Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande expresse accompagnée impérativement du formulaire de demande de remise d'ordre (disponible au service gestion ou sur l'ENT rubrique « Intendance et Gestion »), et des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève quittant l'établissement de son fait notamment changement d'établissement scolaire (sur présentation d'un courrier de la famille) ;
- Elève absent momentanément pour raisons majeures (ex : maladie) depuis au moins 5 jours consécutifs (fournir un certificat médical dans les 8 jours qui suivent le 1<sup>er</sup> jour d'absence au lycée) ;
- Elève qui justifie de mesures de confinement compte tenu des recommandations sanitaires en vigueur pour au moins une durée de 7 jours consécutifs (jours calendaires) :
  - Remise d'ordre accordée, sans demande préalable de la famille, suite à la transmission du tableau de recensement des cas positifs et/ou des cas contacts, à l'Agence Régionale de Santé (ARS) par le chef d'établissement,
  - Ou, à défaut de recensement direct par le chef d'établissement, remise d'ordre demandée, par la famille, et exclusivement sur présentation d'un justificatif dans les 8 jours qui suivent le 1<sup>er</sup> jour d'absence au lycée (fournir soit un certificat médical d'éviction scolaire, ou le courrier de l'ARS, ou le courrier de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie...);
- Pratique culturelle (demande de la famille à faire au moins 1 mois avant le début de la pratique) ;

- Elève participant à la Journée Défense Citoyenneté (JDC) (sur présentation de la convocation).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs. En cas de non transmission des pièces justificatives ou hors délais, le chef d'établissement se réserve pleinement le droit de refuser la demande de la famille.

#### **II-6-e-3 - Aucune remise d'ordre ne sera accordée dans les cas suivants :**

- Pour les congés scolaires ;
- Non fréquentation du restaurant scolaire du fait de l'élève alors que la distribution des repas est assurée ;
- En cas d'absence injustifiée qu'elle qu'elle soit la durée ;
- En cas de mesure conservatoire conformément aux dispositions des articles R. 421-10-1 et D. 511-33 du Code de l'éducation ;
- En cas d'absence ou de transmission hors délai des pièces justificatives.

### **III. L'exercice des droits et devoirs de chacun\***

- s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

#### **III-1. Droit des élèves**

- Droits et obligations des élèves ont été précisés par les circulaires n° 91052 et 91051 du 06.03.91.
- Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression dans le respect de toutes les opinions et du principe de neutralité ainsi que le mentionne l'article 16 de la loi du 16 juillet 1981.

##### **III-1-a. Droit de réunion**

- Il s'exerce par les Délégués des élèves, le Conseil de la Vie Lycéenne, le Foyer Socio-éducatif
- Il a pour objectif de faciliter l'information. Une autorisation préalable doit être demandée par écrit et accordée par le chef d'établissement. Les réunions doivent obligatoirement se tenir en dehors des heures de cours.

➤

##### **III-1-b. Droit d'association**

Seuls les élèves majeurs peuvent créer une Association – type Loi 1901. L'Association peut-être domiciliée au Lycée mais doit obtenir l'accord du Conseil d'Administration pour avoir des activités à l'intérieur de l'établissement.

##### **III-1-c. Droit d'expression collective**

- Il s'exerce à travers les Délégués des classes, les Délégués du Conseil de la Vie Lycéenne.
- Les Délégués peuvent utiliser un panneau d'affichage prévu à cet effet.
- Tout document affiché est visé par le chef d'établissement ou son adjoint et signé par son auteur. Les affiches portant atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes sont interdites.

##### **III-1-d. Droit de publication**

- Le droit d'expression écrite collective ou individuelle peut s'exercer dans le cadre du lycée par :
  - voie d'affichage : des panneaux sont à la disposition des élèves.
  - publication interne (ne s'inscrivant pas dans le cadre de la loi de 1881) sous réserve que le chef d'établissement soit informé : de l'objet de la publication et du ou des noms des rédacteurs.
- Tout écrit, article, tract, affiche, doit être signé et ne peut être affiché qu'après avoir été soumis à l'approbation du chef d'établissement ou de son représentant. Le chef d'établissement ou ses collaborateurs peuvent procéder à l'enlèvement des écrits dont l'auteur n'est pas précisé et dont les contenus contreviennent aux principes généraux de l'école (cf. préambule du présent règlement).
- L'exercice des droits de publication entraîne l'application et le respect des règles conformes à la législation sur la presse :
  - La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits,
  - même anonymes
  - ces écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public
  - ils ne peuvent être ni injurieux, ni diffamatoires et ne doivent porter atteinte au respect de la vie privée (voir loi sur la presse)
  - le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.

**En cas de manquement aux règles :**

**La responsabilité des lycéens (ou de leurs responsables légaux, s'ils sont mineurs) est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.**

**Dans les cas graves :**

**Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision.**

**Il en avisera ensuite le conseil de la vie lycéenne et le conseil d'administration de manière à susciter un débat de nature à éclairer ces décisions et les suites qu'elles appellent.**

**Des sanctions disciplinaires peuvent être engagées dans les conditions réglementaires de droit commun (décret n°85-1348 du 18 décembre 1985).**

### **III-1-e. Droit à la formation des délégués**

- Les délégués élèves sont élus par leurs camarades et les représentent.
- Une formation spécifique à cette charge leur sera dispensée.
- Dans le cadre de la classe, ils s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie.
- Au niveau du lycée ils sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de Direction et d'Education et les élèves de la classe.

### **III-2. Mesures positives d'encouragement**

- Les initiatives en matière de comportement citoyen, de solidarité, de responsabilité, les résultats des élèves dans les domaines sportifs, artistiques, culturels, sont encouragées.
- Ces encouragements pourraient prendre la forme :
  - d'une observation gratifiante sur le bulletin scolaire (conseil de classe)

### **III-3. Devoirs des élèves\***

**\* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire**

**Les obligations quotidiennes de la vie collective supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place par tous les membres de la communauté éducative.**

#### **III-3-a. Respect des personnes\***

##### **III-3-a-1 : tenue et comportements généraux**

- Chacun doit adopter une tenue, une attitude, un comportement corrects et appropriés, tant à l'intérieur qu'aux abords du Lycée afin de ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement. Sont donc à proscrire les tenues ouvertement décontractées. Le lycée professionnel permet aux élèves d'expérimenter un rapport direct avec le monde professionnel, ses exigences et ses codes. Ces prescriptions s'inscrivent donc dans le cadre de la formation des futurs professionnels que sont nos élèves et s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement.
- « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de tout signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un(e) élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organisera un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire »
- Chacun doit respecter tous les membres de la collectivité tant dans leur personne que dans leurs biens.

##### **III-3-a-2 : tenue et comportement professionnels**

- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, chaque élève doit avoir une tenue professionnelle complète identique à celle reçue en début d'année, entretenue, propre, et conforme au service. Chaque élève reçoit une tenue professionnelle en début de scolarité. **La tenue vestimentaire : doit être étiquetée au nom de l'élève**

Pour sensibiliser les élèves, les apprentis et tous les membres de la communauté scolaire aux exigences générales du secteur professionnel, tant en matière commerciale, qu'en termes de respect des règles d'hygiène, une propreté irréprochable est exigée, ce qui facilitera en ce qui concerne les élèves leur intégration sur le marché du travail.

- Chaque élève devra manifester :

\*Une maîtrise de soi et un respect strict de la discipline  
\*Politesse, correction, amabilité

- **Tenue obligatoire en EPS**

- une tenue décente et adaptée à l'activité sportive est obligatoire et seul le professeur d'EPS sera en mesure d'en juger
- elle se comporte : d'un short ou bas de jogging (pas de « sarouel », de bermudas ou de pantalon élastique serré à fermeture éclair...), d'un tee-shirt (pas de chemise ou de haut « habillé ») et d'une paire de basket propre et lacée offrant un bon amorti. Une serviette pour se doucher à la fin du cours est souhaitée.
- Les chaussures plates de type sneakers ou autres chaussures destinées à un usage citadin ne sont pas acceptées en EPS : elles peuvent être dangereuses dans le cadre de la pratique sportive.
- Les bijoux doivent être systématiquement enlevés et les piercings protégés. Les chewing-gums sont interdits.
- En cas de pluie, les cours EPS ont lieu normalement. Seul le professeur d'EPS est à même de juger si les conditions météorologiques permettent ou non la pratique à l'extérieur. Il est donc conseillé de prévoir une tenue à cet effet.
- Signaler les oublis de tenue à l'enseignant avant de rentrer dans les vestiaires d'EPS. L'oubli de tenue ne dispense pas OBLIGATOIREMENT du cours.

## SECTEUR PROFESSIONNEL :

Les cheveux sont courts ou attachés, et le maquillage discret. Le vernis à ongles est interdit. Les bijoux et piercings sont interdits en cuisine. Seules les alliances et boucles d'oreilles type clous sont tolérées, en salle de restaurant à condition qu'elles soient discrètes.

Les élèves doivent être soigneusement rasés.

### **III-3-a-3 : transport du matériel et déplacement**

Conformément à la réglementation en vigueur, le transport du petit matériel de coutellerie est autorisé à condition qu'il soit effectué dans la mallette prévue à cet effet, et verrouillée. La sortie de ce matériel hors de l'établissement ne peut se faire sans l'autorisation écrite du responsable légal. La mallette sera remise par le professeur.

De même, pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement revêtir leur tenue professionnelle dans les vestiaires, il est formellement interdit aux élèves et apprentis d'arriver dans l'établissement ou d'en sortir en tenue professionnelle. Cette règle s'applique aussi aux entrées et aux sorties de l'internat.

Les vêtements et effets personnels (blousons, sacs, trousse à maquillage, etc ...) ne sont autorisés dans les ateliers, ils doivent être laissés dans les casiers.

Le passage au vestiaire se fait en début et fin de séance sous la surveillance du professeur chargé du groupe ; aucun retour au vestiaire pendant le cours n'est autorisé ; la ponctualité est donc de rigueur. Pour les cas exceptionnels de retard d'élève, la vie scolaire déléguera un surveillant pour accompagner et surveiller l'élève au vestiaire, si le professeur concerné l'accepte au cours

Après avoir revêtu sa tenue, chaque élève ou apprenti doit obligatoirement se laver les mains et se brosser les ongles avant de débiter toute activité.

#### ➤ **Respect des conditions de travail de chacun**

- **Respect du travail des Personnels d'entretien :** les occupants des salles doivent les maintenir propres, ne pas écrire sur les tables. Après chaque cours, le matériel doit être remis en place, les papiers ramassés, les lieux de récréation et de détente doivent être également respectés.
- **Il est interdit de manger en classe, quelle que soit la discipline ou l'activité.**
- **Respect de la sérénité des lieux :** L'usage des téléphones portables, des baladeurs ainsi que des enceintes portables est interdit dans les salles de cours, de travail, de documentation et au réfectoire. Cette remarque vaut pour l'EPS **dès le début du cours.**

#### **III-3-b. Respect des locaux et matériels\***

- **Respect de l'état** des bâtiments (y compris les installations sportives), locaux et matériels : toute dégradation entraîne une réparation pécuniaire et peut-être suivie de sanctions disciplinaires ou de mesure de responsabilisation. Il est strictement interdit de se suspendre aux cages et de cracher sur les terrains de sport ou dans les salles

#### **III-3-c. Responsabilité en cas de pertes ou de vols**

Les pertes et vols subis par les élèves ne relèvent pas de la responsabilité de l'administration de l'établissement ni de celle des équipes éducatives. Par conséquent le port de sommes d'argent importantes et d'objets de valeur est déconseillé. Cette remarque vaut pour les activités extérieures (EPS, sorties et voyages)

#### **III-4. Devoirs inhérents aux études**

- Les responsables légaux ont la possibilité et le devoir de suivre la scolarité de leur enfant.
- L'ENT permet le lien entre la famille et le lycée.
- Les responsables légaux reçoivent le bulletin semestriel dématérialisé, qui indique la moyenne obtenue dans chaque discipline et fait mention des appréciations des professeurs, du chef d'établissement, des décisions du conseil de classe. Les relevés d'absences sont transmis périodiquement aux familles.
- Les responsables légaux peuvent:
  - **Consulter le cahier de texte de l'élève ou éventuellement le cahier de texte officiel de la classe sur l'ENT.**
  - **Prendre contact avec les enseignants de la classe.**
  - **Assister aux différentes réunions d'information ou rencontres organisées par l'établissement pour chacun des niveaux.**
- **Assiduité :**
  - Conformément aux dispositions de l'article R. 131-5 du code de l'éducation, chaque école et chaque établissement enregistrent les absences des élèves. Chaque enseignant prenant en charge une classe procède à l'appel des élèves. Il en est de même de tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement mis en place par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
  - Conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables

lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. Toute absence non justifiée donnera lieu à une communication écrite ou téléphonique avec la famille.

- Les absences sont consultables via l'ENT et le logiciel Pronote. Les responsables légaux sont invités à se connecter régulièrement en utilisant les codes reçus en début de scolarité dans le second degré. Tout parent les ayant perdus, peut les redemander.
- **Dès la première absence non justifiée**, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE), en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.
- **Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois**, les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Le chef d'établissement réunit les membres concernés de la commission éducative, telle qu'elle est définie par [l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation](#) afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée.

### Gestion des Inaptitudes BO n° 7 du 31 / 08 / 00 : \*Education Physique et Sportive

- **Inaptitude ponctuelle (1 séance maximum)**  
La présentation d'un mot des responsables légaux ou de l'infirmière scolaire est tolérée. Celui-ci ne dispense pas l'élève d'être présent au cours d'EPS. Le professeur envisagera l'aménagement du cours pour l'élève (arbitrage, chronométrage, chorégraphie, juge...),
  - **Inaptitude partielle (supérieure à une semaine)**  
La présentation obligatoire d'un certificat médical est obligatoire. Des épreuves adaptées seront mises en place en fin d'année,
  - **Inaptitude totale**  
Inférieure à 1 mois : la présence au cours est obligatoire et laissé au jugement du professeur  
Supérieure à 1 mois : l'élève peut ne pas assister au cours,
  - **Refus de pratique :**  
Un élève qui refuse de pratiquer ou de réaliser un exercice se verra sanctionné dans un premier temps d'une retenue d'une durée équivalente au cours d'EPS non fait. Ce refus sera signalé à la Vie Scolaire qui en informera les responsables légaux.
- Chaque membre de la communauté scolaire doit se soumettre aux horaires de son emploi du temps à l'obligation de ponctualité et d'assiduité. Ceci s'applique aussi durant les PFMP.
  - Aucun élève ne peut s'absenter de cours sans que les responsables légaux aient, au préalable demandé par écrit et obtenu une autorisation d'absence. L'autorisation ne sera accordée que pour des circonstances exceptionnelles.
  - **Lorsque l'absence est imprévisible (maladie, accident...) les responsables légaux en aviseront le jour même le Lycée (bureau de la Vie scolaire) et la confirmeront par écrit.**
  - **A partir de huit jours d'absence, un certificat médical ou un contact direct avec la famille est souhaitable.**
  - Les élèves ne doivent pas quitter le cours sans l'autorisation de leur professeur. **Une attention particulière sera apportée au respect de cette consigne en EPS pour des raisons de sécurité.**

#### • Enseignement professionnel – PFMP :

En cas d'absence durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, une période de rattrapage sera proposée à l'élève sous réserve d'un suivi pédagogique, de la réalisation des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et aux conditions en matière d'assurance. Dans ce cas, la durée du rattrapage ne pourra pas excéder 50% de la période de congés (art.L.4153-3 du code du travail, art.L.331-5 du code de l'Education).

#### • Ponctualité

Les retards perturbent la classe et nuisent à la scolarité de l'élève, ils ne peuvent pas être tolérés, sauf cas exceptionnels. Tout élève en retard, en début de demi-journée, **se présente à la Vie Scolaire** qui lui délivre un billet d'entrée si le motif est valable. Au-delà de 5 minutes, l'élève ne sera plus accepté.e en cours. En dehors de cette plage horaire, les retards ne seront pas acceptés, l'élève sera pris en charge par la Vie Scolaire et dirigé vers la salle de travail. Les règles de ponctualité s'appliquent aussi en PFMP

### III-4-b. Travail de l'élève :

#### Les élèves sont tenus :

- d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, et d'adopter un comportement propice au travail :
  - participer activement à la classe, écouter, appliquer les consignes du Professeur, prendre des notes .....
  - respecter des délais de remise des devoirs
  - se soumettre aux contrôles de connaissances, orales et écrits d'entraînement
  - être en possession du matériel nécessaire aux enseignements
  - être en possession de Lordi
- d'être acteur de leur orientation et participer aux séances d'informations favorisant l'élaboration de leur projet personnel.
- **L'évaluation semestrielle - du niveau des élèves est fondée sur des travaux ou contrôles de connaissances dont le nombre (toujours supérieur à 1), les modalités et la périodicité sont fixés par chaque professeur et dans la mesure du possible harmonisées au sein de l'équipe pédagogique.**
- **La présence aux évaluations ainsi qu'aux CCF est obligatoire. Toute absence à un CCF, si et seulement si elle est justifiée par un certificat médical, donnera lieu à une nouvelle convocation. Si l'absence n'est pas justifiée, la note 0 sera attribuée.**

- Si l'élève n'a pas effectué le nombre requis de contrôles, la mention « non évalué » sera portée sur le bulletin trimestriel avec le détail des seules notes obtenues.
- L'absence ou l'insuffisance de travail sera signalée à la famille.

### III- 4-c. Enseignements facultatifs et optionnels

Lorsque le programme comporte des enseignements facultatifs ou optionnels, l'inscription est prise pour l'année scolaire. Ce choix entraîne l'obligation d'assiduité aux cours jusqu'à la fin du cycle d'étude.

### III-4-d. Fonctionnement du CDI\* \*Centre de Documentation et d'Information

- L'accès au CDI se fait sur la base du volontariat dans la limite des places disponibles et de l'emploi du temps
- Le CDI\* fonctionne en autodiscipline : chacun doit respecter le travail des autres, le calme des lieux et le matériel mis à disposition.
- Le CDI n'est pas un foyer ni une salle d'études : il est réservé au travail sur documents et à la lecture silencieuse des ouvrages.
- Les documents sont empruntables sur inscription.
- Tout élève qui ne respecterait pas les exigences du lieu (et du règlement intérieur) se verra exclu du CDI.

### III-4-e. Charte de l'utilisation de l'Internet

L'établissement au travers de ses activités pédagogiques et éducatives offre, dans la mesure de ses moyens, l'accès au réseau Internet.

La navigation sur la toile et son usage répondent à des règles fondées sur les principes généraux du droit :

- respect des personnes et de leur vie privée
- respect de la propriété intellectuelle et commerciale
- respect de la charte d'utilisation (Cf. p29)

### III-5. Mesures disciplinaires

- **L'objectif est d'aider l'adolescent à devenir un adulte responsable. Conformément à la circulaire n°2014-059 du 27/05/2014, l'établissement scolaire doit mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté scolaire.**

**Il convient donc que chacun prenne ses responsabilités et s'applique à donner à toute intervention une valeur éducative.**

- **Les manquements aux règles énoncées dans le règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens qui se déroulent tant à l'intérieur qu'en dehors du lycée est susceptible d'entraîner, en fonction de leur gravité, de leur fréquence, des punitions proposées par les adultes de la communauté scolaire et des sanctions arrêtées par le chef d'établissement**

#### III-5-a. Punitions :

Manquements aux obligations, perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement :

- excuses écrites ou orales,
- observation écrite,
- devoir supplémentaire,
- exclusion très exceptionnelle d'un cours, justifiée par un manquement grave : l'élève accompagné à la vie scolaire, ne reprend les cours qu'à l'heure suivante. Le professeur établit un rapport d'incident sur *Pronote* et donne un travail à l'élève.
- retenue avec travail à réaliser, notamment le mercredi après-midi.

#### III- 5-b. Sanctions :

Atteintes aux personnes et aux biens, manquements graves ou répétés aux obligations. Un délai de 2 jours ouvrables minimum est instauré entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement afin de respecter le principe du contradictoire et les principes généraux du droit, garantie d'équité.

- Avertissement écrit à l'élève et adressé aux responsables légaux,
- Blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel),
- Mesure de responsabilisation : participation à des activités, en dehors des heures d'enseignement, de solidarité, culturelles, d'intérêt général dont la durée ne peut excéder vingt heures ; peut s'effectuer en dehors de l'établissement,
- Exclusion temporaire de la classe, jusqu'à 8 jours, avec accueil dans l'établissement,
- Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'établissement avec sursis,
- Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'établissement sans sursis,
- Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'internat avec sursis,
- Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'internat sans sursis,
- Exclusion définitive de l'établissement avec sursis,
- Exclusion définitive de l'établissement sans sursis,

- Exclusion définitive de l'internat avec sursis,
- Exclusion définitive de l'internat sans sursis,

————— Réparation matérielle :

- soit financière
- soit par des activités d'intérêt général au sein du lycée.

**Dans le cas de faute grave, ou de récidive, comparution devant le conseil de discipline.**

Le conseil de discipline pourra se prononcer sur l'ensemble des sanctions précisées ci-dessus.

Selon le cas, les différentes sanctions pourront être prononcées avec sursis exception faite de l'avertissement et du blâme

Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive.

### III- 5-c. Procédure d'urgence

En cas de faute d'une exceptionnelle gravité, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès du Lycée à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

### III- 5-d. Lutte contre la violence en milieu scolaire

Tout acte de violence doit être sanctionné, la réponse peut être, selon la gravité, interne à l'établissement ou pénale. S'agissant d'actes graves, tels qu'agressions physiques, racket, usage et trafic de drogue, introduction, consommation d'alcool ou état d'ébriété, le chef d'établissement prendra les mesures qui s'imposent : comparution devant le conseil de discipline et signalement aux autorités compétentes en matière d'infractions à la loi pénale : autorité judiciaire, police nationale ou gendarmerie nationale.

## IV. Santé et sécurité des usagers

Toute vie en communauté implique, pour chacun de ses membres, le respect de règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

### IV-1. Infirmerie

- L'Infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a incidence sur sa scolarité.
- Elle développe une dynamique d'éducation à la santé selon les grands axes de prévention en matière de santé publique.
- L'accès à l'infirmerie n'est pas autorisé en l'absence de l'infirmière sauf sous la responsabilité du CPE  
**En cas d'urgence il est fait appel à la famille ou aux services de secours d'urgence.**
- Sauf en cas d'urgence la procédure d'accès à l'infirmerie est la suivante :
  - L'élève doit être accompagné par un camarade
  - Un billet de retour en cours est remis par l'Infirmière, elle y notera l'heure de sortie.
  - L'élève remettra le billet à la vie scolaire qui en informera le Professeur.
- **Les soins** sont normalement dispensés aux heures de récréation.

**Les élèves ne doivent pas conserver sur eux des médicaments, s'ils sont prescrits par le médecin de famille, ils seront déposés auprès des services de l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance**

- Situations particulières :
  - **Contraception d'urgence** : La mise en œuvre d'une contraception d'urgence permet à toute élève si elle le souhaite d'avoir accès à un centre de planification familiale.  
Elle pourra trouver informations et conseils auprès de l'infirmière du lycée en toute confidentialité.  
Elle sera accompagnée dans le cadre d'une action individuelle d'un suivi personnalisé à son égard.
  - **Maladies ou handicap** : les responsables légaux sont invités à signaler dans l'intérêt des enfants à l'Infirmière, les cas de handicap, maladie, port de prothèses ou d'appareillages, ou tout autres informations qu'ils jugeraient utiles.
  - **Incidents ou accidents** : tout accident ou incident, même sans gravité apparente, se produisant dans l'établissement doit être signalé immédiatement à l'Infirmière ou en son absence à un CPE.
    - En cas de blessure au cours d'une activité pédagogique, l'élève devra en informer son professeur afin d'établir éventuellement une déclaration d'accident.

- Internat et hospitalisation :

**« Lorsque l'élève soigné quitte le lieu d'hospitalisation, c'est sa famille qui vient le récupérer » (circulaire rectoriale du 16 octobre 2007)**

- Consultation

En cas de soins ne nécessitant pas une hospitalisation, le responsable légal peut autoriser l'établissement hospitalier à prendre toute mesure nécessaire (taxi, ambulance...) pour le retour au lycée et s'engage à prendre en charge les frais de transport (Fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux).

- Hospitalisation de courte durée (au moins une nuit)

En cas de soins nécessitant une hospitalisation de courte durée, le responsable légal peut autoriser l'établissement hospitalier à prendre toute mesure nécessaire (taxi, ambulance...) pour le retour au lycée et s'engage à prendre en charge les frais de transport. **Cette autorisation ponctuelle doit être écrite, signée et adressée à l'établissement hospitalier.**

♦ Toutefois, le lycée peut aller chercher les élèves mineurs à l'hôpital si le représentant légal fournit, au moment de l'hospitalisation, une autorisation dûment signée au chef d'établissement et les élèves majeurs contre une décharge de leur part.

#### IV-2. Tabac - Alcool - substances illicites

##### IV-2-a : tabac

- Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006), il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement, y compris les internats à partir du 1<sup>er</sup> FEVRIER 2007, dans les lieux couverts ou fermés pour des raisons de sécurité et de santé publique.
- De plus, le décret interdit d'aménager des espaces réservés aux fumeurs au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation d'apprentis, des établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.

##### IV-2-b : alcool et substances illicites

- *Tout élève ayant consommé sur le temps scolaire de l'alcool ou toute substance illicite ou étant en possession d'alcool ou étant dans un état manifeste d'ébriété ou résultant de la consommation de substances illicites, sera immédiatement remis à sa famille ou à tout autre service d'urgence selon son état.*
- *Dans le cas de détention ou consommation de substances illicites les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.*  
Article 40 du code de procédure pénale : Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. (Loi n° 85-1407 du 30 décembre 1985 art. 1 et 94 Journal Officiel du 31 décembre 1985 en vigueur le 1<sup>er</sup> février 1986 ; Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 art. 27 Journal Officiel du 18 juin 1998)

#### IV-3. Consignes de sécurité

- Toutes les consignes de sécurité, affichées dans les locaux, doivent être respectées.
  - Les élèves sont invités à ne pas toucher aux appareils et installations électriques et de sécurité ainsi qu'aux extincteurs.
  - En cas d'alerte, toute personne présente dans l'établissement, rejoint le lieu de ralliement précisé par le plan de sécurité : chaque Professeur ou Assistant d'éducation s'assure que tous les élèves qui doivent se trouver avec lui sont présents.
- Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement et dans les locaux mis à disposition des objets ou des produits dangereux ou interdits par la loi, **ainsi que des animaux.**
- Pendant les travaux pratiques :
  - de Sciences Physiques, les élèves doivent obligatoirement porter une blouse en coton. Ils ne peuvent utiliser le matériel de laboratoire qu'après avoir reçu l'autorisation de leur professeur.
  - professionnels : les tenues professionnelles complètes et conformes au service sont obligatoires. (Cf. § VI-3 spécifique pour l'hôtellerie – restauration).

#### V. Dispositions spécifiques

##### V-1. Elève majeur

- Le règlement s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.
- S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls responsables légaux (par exemple : inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, justification d'absence).
- Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les responsables légaux sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins de notes, appréciations, convocations, relevés des absences. Lorsque l'élève s'y opposera, les responsables légaux en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec lui les dispositions à prendre.

##### V-2. Assurances (réf. note de service n° 85229 du 21.06.85)

- Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire fixées par les programmes scolaires, l'assurance responsabilité civile n'est pas exigée mais vivement conseillée.
- Dans le cadre des activités facultatives, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.

### **V-3. Maison des lycéens**

- C'est une association type loi 1901 organisée et animée par des élèves ou adultes volontaires, membres de la communauté éducative.
- Elle a pour but de : - créer un lieu de rencontre et de convivialité
  - fédérer les initiatives portées par les lycéens dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires
  - préparer les élèves à la vie civique et sociale
  - contribuer à l'épanouissement de leur personnalité
- Elle regroupe des clubs créés à l'initiative d'élèves ou de personnels qui peuvent recourir, après approbation du Conseil d'Administration, à des intervenants extérieurs bénévoles ou membres d'une association professionnelle.

### **V-4. Association sportive**

Affiliée à l'UNSS elle a pour objet de favoriser la pratique des sports individuels ou collectifs. L'adhésion à l'association est facultative sauf pour les élèves suivant l'option UF2S et la mention complémentaire AG2S

# REGLES DE VIE A L'INTERNAT

## I. Règlement spécifique à l'Internat

### I-1-a : Esprit du règlement

L'utilisation de l'internat n'est pas un droit mais un service rendu aux élèves et/ou à leurs familles. L'internat représente un atout déterminant pour la réussite scolaire et l'intégration sociale des élèves. Il offre un cadre structurant qui aide les élèves à grandir en créant un contexte pédagogique stimulant et mobilisateur pour des élèves dans la conduite de leurs études.

Il permet aussi de développer leur autonomie, leur sens des responsabilités et de les rendre plus solidaires.

Dans le contexte, la vie en collectivité dans un même espace engendre des contraintes et nécessite des règles.

L'objectif de ce règlement est de permettre à chacun de vivre dans de bonnes conditions d'épanouissement et de réussite scolaire.

La vie en collectivité dans un même espace engendre des contraintes et nécessite des règles.

### I-1-b : Règles de l'internat

L'internat est ouvert uniquement aux élèves internes, tout élève qui inviterait un demi-pensionnaire, un externe ou toute personne extérieure à l'établissement sera sanctionné.

Tout élève absent pendant la journée devra impérativement justifier son absence auprès des Conseillers Principaux d'Éducation avant son admission à l'internat.

#### ▪ Horaires :

- 6h45 : Lever ;
  - 7h00 à 7h45 : Petit-déjeuner. Chaque assistant d'éducation accompagne les élèves de son pavillon ;
  - De 7h20 à 17h55 : Fermeture des internats ;
  - De 17h20 à 17h55 : Temps libre ; 17h30 : Goûter
  - 18h-19h : Temps de travail portes ouvertes  
18h45 : Descente de l'internat et repas par rotation.  
20h ou 20h30 (selon saison) : Montée à l'internat et temps calme et/ou de travail et douche. Fermeture des stores.  
21h45 : fin des douches
  - 22 heures : Extinction des lumières et coucher.
- Pendant le temps d'étude, l'atmosphère devra être studieuse et propice au travail. Les portables ne sont pas autorisés, les élèves peuvent utiliser « Lordi » mis à leur disposition.

- En dehors de ces horaires, les élèves internes bénéficient du même régime que les autres élèves.

#### ▪ Circulation des élèves dans les pavillons :

- Les internes filles sont seules admises dans les pavillons des filles.
- Les internes garçons sont seuls admis dans les pavillons des garçons

#### ▪ Chambre :

- Dans la mesure du possible les élèves occupent la même chambre tout au long de l'année scolaire. A titre exceptionnel des changements peuvent avoir lieu, décidés par les CPE sous l'autorité du Proviseur.
- Les chambres étant un lieu de travail, de repos, le calme doit y régner.

- Pendant l'étude : les élèves ne doivent pas se déplacer d'une chambre à l'autre et les douches sont interdites. Les Assistants d'éducation sont à même d'apporter une aide pédagogique aux élèves.

### I-1-c : Activités proposées aux internes dans le cadre :

- De la maison des lycéens
- De l'Ecole ouverte (cf. § II-5-b)
- UNSS
- Autres cadres

### I-1-d : Règles de vie en commun

#### I-1-d-1 Sécurité :

- Le jour de la rentrée des internes, l'Assistant d'éducation responsable du pavillon est chargé d'une information sur les consignes de sécurité, d'hygiène, de discipline.
- En cas d'alerte ou de sinistre évident, les consignes d'évacuation affichées dans chaque pavillon doivent être scrupuleusement suivies.
- Tout élève témoin d'un fait non habituel doit le signaler à l'Assistant d'éducation.

- Les élèves ne doivent en aucun cas intervenir sur l'équipement des espaces mis à leur disposition. Il est interdit d'avoir à l'internat (chambre et salle de bain notamment) tout matériel électrique. Les ordinateurs portables personnels ne sont tolérés que pour un usage strictement scolaire. **En cas de vol de matériel, l'établissement décline toute responsabilité.**
- La musique est tolérée uniquement à faible volume sonore. Elle est interdite durant l'heure d'étude et après l'extinction des feux.  
Il pourra être à tout instant demandé par les personnels responsables de l'établissement d'éteindre un poste de radio pour des raisons de respect des autres ou pour toute autre raison d'urgence.

#### I-1-d-2 Délégué de pavillon (cf. p1...)

- Les délégués élèves de Pavillon sont élus par leurs camarades et les représentent.
- Une formation spécifique à cette charge leur sera dispensée.
- Dans le cadre de l'internat, ils s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie.
- Au niveau du lycée, ils sont les intermédiaires entre les personnels de l'établissement et les élèves du pavillon.
- Ils sont réunis en conférence des Délégués de pavillon par le chef d'établissement, son Adjoint ou les CPE (au moins une fois par trimestre) ou sur demande des élèves.

#### I-1-d-3 : Hygiène

- **Corporelle et vestimentaire :**
  - La plus grande propreté individuelle est demandée (douche quotidienne, lavage des mains, etc.), autant pour l'élève lui-même que pour ses voisins de chambre.
  - Les responsables légaux doivent vérifier que les élèves ramènent régulièrement (toutes les deux semaines et/ou avant le départ en PFMP), le linge sale à la maison, les draps ou housses de couette et taie d'oreiller.
- **Générale :**
  - Tout au long de l'année : les lits doivent être faits, les armoires, les chambres et salles de bain rangées lorsque les occupants quittent les lieux le matin : vérification faite avant le départ au petit déjeuner par l'Assistant d'éducation ;
  - La nourriture est tolérée dans la mesure où elle ne contrevient pas aux règles d'hygiène et de propreté ;
  - Les sacs de couchage sont interdits ;
  - **Les élèves d'une même chambre sont responsables de la propreté et de l'état de la chambre ;**
  - En cas de dégradation, il sera demandé réparation financière à la famille.
  - L'utilisation des tondeuses à cheveux est interdite dans l'internat
  - Les aérosols sont interdits.

#### I-1-d-4 : Respect d'autrui

La loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression du bizutage, considère désormais la pratique du bizutage comme un délit. C'est pourquoi les instructions des circulaires n° 2000-108 du 17 juillet 2000 et n° 2001-107 du 16 juin 2001 demandent à l'ensemble des partenaires du système éducatif de s'engager pleinement afin de prévenir et réprimer ce type d'actions délictueuses. Toutes formes de bizutages sont rigoureusement interdites. Textes et lois concernant le bizutage : Réf : L. n° 98-468 du 17-6-1998 ; C. n° 97-199 du 12-9-1997 ; Encart BO N°33 Septembre 1998.

#### I-1-d-5 : Téléphone

- **A l'internat, les téléphones portables seront éteints à 22 heures. Ils peuvent être confisqués provisoirement par l'assistant d'éducation si nécessaire.**

#### I-1-e : Sorties exceptionnelles de l'Internat :

Les sorties (cf. § II-5) en dehors des horaires prévus sont soumises à l'autorisation du Conseiller Principal d'Éducation et doivent faire l'objet d'une demande écrite précisant l'heure de sortie et de retour au lycée.

**Pour les élèves mineurs, la demande doit être faite par les responsables légaux.**

Ces sorties revêtent toutefois un caractère exceptionnel.

Notre responsabilité pouvant être engagée, nous pourrions être amenés à signaler aux autorités compétentes, tout interne absent sans autorisation ou justificatif dont les responsables légaux sont injoignables.

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA dans l'établissement

Entre : Le lycée Professionnel des métiers François Camel , Représenté par Le Proviseur d'une part

et : L'élève ou toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'Etablissement, ci-après dénommé « l'Utilisateur » d'autre part .

## PREAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'Etablissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur. Elle précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

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

### 1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet n'est pas une zone de non droit. Sont ainsi notamment interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne :
  - l'atteinte à la vie privée d'autrui,
  - la diffamation et l'injure.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques :
  - 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, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence,
  - l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :
  - la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie ...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits,
  - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde), la contrefaçon.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT :

### 1. Description du Service proposé :

L'établissement propose à l'Utilisateur les services suivants :

- l'affectation d'un espace personnel sur le réseau pédagogique,
- l'accès au réseau Internet dans le cadre d'activités pédagogiques,
- l'utilisation du matériel multimédia disponible dans l'Etablissement.

Ces services sont accessibles à partir des postes informatiques disposés dans l'Etablissement : la salle Multimédia, le CDI, les salles informatiques des disciplines tertiaires.

L'utilisation de ces services peut avoir lieu dans la mesure où elle se déroule en présence et sous le contrôle d'un enseignant ou d'un assistant d'éducation et dans le cadre horaire d'ouverture de ces lieux communiqué à l'Utilisateur.

### 2. Droits de l'Utilisateur

- L'Etablissement fait bénéficier les élèves des services proposés après acceptation de la charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des responsables légaux ou du représentant légal.
- Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur. Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.
- Ce droit d'accès est temporaire et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues au point 6 de cette charte.

### 3. Engagement de l'Etablissement

- L'Etablissement fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédia qu'il propose. Il s'engage également à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.
- L'Etablissement s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation des services proposés. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout Utilisateur, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.
- L'Etablissement s'efforce de maintenir les services proposés accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. L'Etablissement tiendra dans la mesure du possible les Utilisateurs informés de ces interruptions ;
- L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- L'Etablissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.
- L'Etablissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services proposés reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.
- Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services proposés. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;

### 4. Engagement de l'Utilisateur

- L'Utilisateur s'engage à n'utiliser les services proposés par l'Etablissement, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion des services proposés par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à :
  - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau,
  - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
  - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres),
  - ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'Etablissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que l'Etablissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### LE NON RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE ENTRAÎNERA DES SANCTIONS

### 5. Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis qui sont rappelés par la Charte, pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux Services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'Etablissement.

Chaque utilisateur du réseau informatique donnant accès à Internet reconnaît avoir pris connaissance de la charte et s'engage à la respecter. Il reconnaît également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, journal des adresses des pages Internet visitées) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente carte et en accepte les conséquences.

Fait à St Girons

Le Proviseur

**La signature de l'élève et / ou de son représentant légal pour les mineurs sera apposée sur la page détachable du Règlement Intérieur.**

**Toute inscription dans l'établissement vaut adhésion au Règlement Intérieur**

- 1°. Je reconnais avoir pris connaissance du REGLEMENT INTERIEUR du Lycée Professionnel François Camel.
- 2°. Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation d'Internet et m'engage à la respecter. Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, journal des adresses des pages Internet visitées) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte et en accepte les conséquences.

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... Classe : .....

A..... le ... /... /.....

Signature\* des responsables légaux  
ou du (des) responsable(s) de l'élève :  
\*obligatoire si l'élève est mineur.

Signature de l'élève:

**Remettre cette page signée au Professeur Principal.**