

Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 25 mai 2023 et modifié par les conseils d'administration des 1/07/24, 19/06/25, 3/02/26 après consultation du conseil de vie lycéenne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur : code de l'éducation, circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011 intitulée « le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement » et circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014.

Il définit les droits et devoirs de l'ensemble des élèves. Il s'appuie sur les principes citoyens et il est fondé sur les missions d'un établissement scolaire.

A ce titre :

- L'établissement public est un lieu de neutralité où se forment les futurs citoyens dans le respect des principes républicains de liberté, égalité, fraternité, laïcité et mixité.
- Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation scolaire et citoyenne. Elles incluent le travail, l'assiduité et la ponctualité au service de l'égalité des chances et dans le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.
- Les élèves disposent de droits précisés dans le présent règlement intérieur.
- La mise en œuvre repose sur le respect de l'individu et du pluralisme.
- Les principes et les règles s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative (personnels, élèves et parents) du lycée La Fayette dans un principe d'unicité et sans distinction de sections de formation ou de corps professionnel.

I) Modalités pratiques de fonctionnement et règles générales

1- Horaires et usage des locaux

a- Horaires et conditions d'accès

Le lycée est ouvert de 7h30 le lundi à 17h le vendredi.

L'accueil des élèves demi-pensionnaires et externes est assuré de 7h30 à 17h du lundi au vendredi.

Les internes sont hébergés du lundi 7h30 à 17h le vendredi.

En dehors de ces horaires, toute présence dans l'établissement devra faire l'objet d'une information auprès du service d'accueil ou de la Vie Scolaire.

L'accès de l'établissement est réservé uniquement aux personnels et élèves. Toute personne étrangère au service devra solliciter une autorisation sous peine d'être passible de délit d'intrusion.

b- Circulation à l'intérieur de l'établissement

Pour des raisons de sécurité, la circulation des véhicules à moteur est interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale.

Les utilisateurs doivent conduire à la main leurs deux roues, moteur éteint, et les ranger dans les espaces destinés à cet effet.

Les changements de salle et les mouvements interclasses doivent s'effectuer dans le calme, sans bousculade, ni désordre. Les élèves doivent s'abstenir de tout comportement incorrect ou dangereux dans les couloirs et les escaliers sous peine de punitions ou sanctions.

Durant la journée, les élèves ne doivent pas stationner ou s'asseoir dans les zones de circulation.

c- Information des élèves

Des panneaux d'affichage et des écrans dynamiques donnent des informations relatives à la vie du lycée.

L'affichage d'un document à l'intérieur de l'établissement doit être soumis à l'accord du chef d'établissement si la demande provient d'un élève.

d- Déplacement des élèves

En application de la circulaire n° 96-248 du 25 Octobre 1996, les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (piscine, gymnase municipal...) même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire (à l'exception des élèves de 3 PM). Ces déplacements seront effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Pour l'éducation physique et sportive, les lycéens ne sont pas autorisés à accéder aux installations sans la présence de leur professeur. Chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

En outre, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement pendant le temps scolaire (pendant un cours), individuellement ou en petit groupe pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (Enseignement moral et civique...), sous réserve que soient respectées les dispositions mises en œuvre par l'établissement (nom des élèves, autorisation de sortie, itinéraire, horaires, moyen de déplacement...).

Pour toute autre sortie, des autorisations ponctuelles seront demandées aux responsables légaux.

Particularité pour les 3PM : les déplacements ne sont autorisés qu'en présence d'un membre de la communauté éducative, mandaté par le chef d'établissement (professeurs, CPE, assistants d'éducation...).

e- Accès aux locaux,

L'accès aux salles de classe, d'étude et au CDI n'est autorisé qu'en présence ou avec l'autorisation d'un adulte membre du personnel de l'établissement. L'usage des espaces communs et des locaux repose sur le respect des règles de propreté pour l'agrément de tous et par égard aux personnels chargés de l'entretien.

Toute dégradation volontaire sur les biens et matériels fera l'objet d'un dédommagement financier. En outre, l'auteur pourra se voir infliger une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

L'utilisation du matériel pédagogique en autonomie ou en séquence de cours s'accomplira en respect des consignes. Ce point concerne notamment le matériel multimédia pour lequel l'intervention sur la configuration des postes, l'introduction de périphériques non autorisés et la consultation abusive et non liée à une activité pédagogique de sites internet ne sont pas autorisées.

f- Restaurant scolaire

Le service de restauration fait l'objet d'un règlement spécifique qui est porté à la connaissance des rationnaires (voir annexe 1).

g- Internat

L'établissement dispose d'un internat. L'internat est une solution d'hébergement destinée à faciliter la poursuite d'études.

L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique qui est porté à la connaissance des internes (voir annexe 2)

2- Règles générales de fonctionnement

a- Régime des sorties

Quel que soit son niveau, son régime et son statut (mineur ou majeur), l'élève peut (sauf demande contraire des représentants légaux) rentrer pour sa première heure de cours et sortir après sa dernière

heure ainsi qu'entre deux cours. Les demi-pensionnaires et internes peuvent quitter l'établissement durant la pause méridienne.

Ces autorisations sont valables aussi bien pour l'emploi du temps habituel qu'en cas d'absences de professeurs (prévues ou imprévues).

Elles peuvent être modifiées en cours d'année à la demande des représentants légaux pour les élèves mineurs.

Particularités :

- les représentants légaux peuvent s'opposer au régime de sortie libre de leur enfant en adressant un écrit au service de vie scolaire. L'élève sera alors dit non autorisé. Pour tous les élèves « non autorisés », la présence en étude est obligatoire et sera contrôlée par un personnel d'éducation.

- Les élèves de troisième prépa-métiers ont un statut de collégien. De ce fait, ils ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant les récréations. En outre, les demi-pensionnaires et internes ne peuvent pas quitter l'établissement durant la pause méridienne. Ils doivent également être présents à toute étude située entre deux heures de cours.

- En seconde, en début d'année, deux heures de devoirs aidés figureront dans l'emploi du temps de chaque élève. Elles seront mobilisables en cours d'année en fonction des besoins identifiés par les professeurs lors des conseils de mi-trimestre ou conseils de classe.

b- Accès au CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert aux élèves en fonction des horaires affichés. Les élèves y ont accès librement en dehors des heures de cours et peuvent venir consulter les ressources documentaires mises à leur disposition. Un service de prêt de livres fonctionne également. Toute dégradation ou non restitution d'ouvrage donnera lieu à une indemnisation demandée aux représentants légaux ou à l'élève majeur.

Afin de réduire au minimum la gêne causée par les va-et-vient, les élèves doivent s'installer dans le calme dès leur arrivée.

Les élèves de troisième Prépa-métiers et les élèves non autorisés doivent impérativement se présenter préalablement en salle de permanence pour justifier de leur présence et de leur admission au CDI.

c- Stages d'observation en milieu professionnel des élèves de 3^e Prépa-métiers

Ces stages font partie intégrante de la formation des élèves de 3^e Prépa-métiers. Ces périodes de formation sont régies par une convention entre le lycée, l'entreprise d'accueil, l'élève et ses représentants légaux. Elle doit être signée par les différentes parties au moins une semaine avant le début du stage et remise au professeur principal. Seule la signature du chef d'établissement ou de son adjoint(e) valide la convention. A défaut, l'élève ne sera pas autorisé à se rendre sur le lieu de stage. Il devra être présent dans l'établissement dès le premier jour de la période et jusqu'à régularisation de sa situation.

Les absences et retards en stage doivent impérativement et immédiatement être signalés par les représentants légaux, à l'entreprise et au lycée.

Une assurance particulière couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer au cours d'une période de stage est souscrite par le chef d'établissement. Elle est notée sur la convention.

Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. En outre, les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement s'appliquent également suite à un fait grave commis en milieu professionnel.

d- Sorties et voyages pédagogiques

Les lycéens peuvent être amenés à sortir de l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques sous couvert que les formalités administratives aient été dûment accomplies. Pour ces déplacements, l'assurance scolaire est obligatoire. Les sorties et voyages scolaires sont des temps pédagogiques et éducatifs au cours desquels les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent pleinement.

e- Education physique et sportive (EPS)

Le cours d'Education Physique et Sportive comme tous les enseignements inscrits à l'emploi du temps de l'élève est obligatoire.

Pour des raisons de santé (maladie ou handicap), un élève peut invoquer une inaptitude physique dûment justifiée selon le cas par un mot des représentants légaux (inaptitude ponctuelle) ou par un certificat médical (inaptitude partielle ou totale).

Dans le cas d'une inaptitude partielle ou totale, le médecin traitant rédigera, dans le respect du secret médical, un certificat médical. Dans la première situation, le document indiquera, dans la mesure du possible, les activités spécifiques qui peuvent être effectuées par l'élève inapte. Selon les éléments portés, l'enseignement sera adapté.

Les conséquences d'une inaptitude impliquent pour l'élève le respect des règles suivantes :

- Si l'élève est inapte ponctuellement : il ne présente pas de certificat médical mais un mot des représentants légaux ou des infirmières. L'élève sera dispensé de l'enseignement mais sera présent en cours ou ira en étude selon la décision du professeur d'EPS,
- Si l'élève a un certificat médical interdisant partiellement la pratique sportive (inaptitude partielle ou temporaire) mais avec mention des exercices spécifiques qui peuvent être réalisés par l'élève inapte : l'enseignant adaptera l'enseignement prodigué dans le respect des indications énoncées sur le certificat médical présenté,
- Si un élève a un certificat médical qui ne comprend pas mention des exercices spécifiques qui peuvent être effectués ou qui interdit toute pratique physique (inaptitude totale) : l'élève ne doit faire aucune activité physique. Si le certificat médical couvre une période supérieure à trois mois, la présence de l'élève dans l'établissement n'est pas obligatoire. S'il comporte une durée inférieure, le professeur peut décider de garder l'élève en cours ou de l'envoyer en permanence.

f- Vie associative

- Maison des Lycéens

La maison des lycéens (réservée aux seuls lycéens) est une association loi 1901 groupant jeunes et adultes dont l'objet est de développer la vie collective, de favoriser l'apprentissage des responsabilités, de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement. Tout élève est membre de droit de la MDL. La MDL, pour laquelle une cotisation facultative est demandée en début d'année scolaire, permet la mise en place d'animations, (clubs, organisations de soirées récréatives...). Elle met aussi à la disposition des élèves des locaux aménagés et du matériel de loisirs (tennis de table, baby-foot, téléviseurs, jeux de société...).

- Association sportive du lycée

Association loi 1901, elle associe dans ses instances adultes et élèves. Animée par les professeurs d'EPS, elle permet la pratique de sports individuels et collectifs, dans le cadre scolaire.

Les activités de l'association sportive nécessitent une licence dont le montant est arrêté par l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). L'adhésion à cette association est obligatoire pour participer aux activités proposées.

Affiliée à l'UNSS, l'association sportive permet de participer à des compétitions au niveau départemental, académique voire national. Si les entraînements peuvent s'effectuer durant la semaine, les compétitions départementales et académiques engagent les élèves le mercredi après-midi.

g- Relations entre l'établissement, les familles et l'environnement

Les relations entre l'établissement et les représentants légaux sont essentielles au suivi pédagogique et éducatif de l'élève.

Les responsables légaux ont des droits et des devoirs de surveillance et d'éducation définis par les articles 371 à 388 du code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Les relations entre les représentants légaux et l'établissement s'effectuent par :

- Des rencontres avec les enseignants et notamment le professeur principal ; elles peuvent avoir lieu à toute période de l'année en prenant rendez-vous par le biais du carnet de correspondance ou de l'ENT. Des réunions parents-professeurs peuvent compléter ce dispositif.
- Les familles qui souhaitent rencontrer le/la Proviseur(e) ou le/la Proviseur(e)-adjoint(e) seront reçues sur rendez-vous auprès du secrétariat.
- Les parents d'élèves sont représentés dans toutes les instances de l'établissement, Conseil d'Administration, conseils de classe, Conseil de Vie Lycéenne ... Leur désignation est faite chaque année à l'issue des élections des parents d'élèves ayant lieu durant le mois d'octobre.

h- Elèves majeurs

Du fait de sa majorité, l'élève n'est pas soumis à l'autorité parentale. Il gère sa scolarité, ses absences et retards. Il est destinataire des informations scolaires le concernant (cf. article 414 du code civil : la majorité est fixée à 18 ans accomplis ; à cet âge, chacun est capable d'exercer les droits dont il a la jouissance) ainsi que ses représentants légaux sauf opposition expresse formulée par écrit de sa part.

Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes règles de fonctionnement que les élèves mineurs sauf en ce qui concerne l'exigence de l'autorisation parentale.

3- Règles générales de comportement

a- Tenue et comportement

La mise en œuvre de la sécurité des biens et des personnes s'appuie sur le respect des personnes, des consignes de sécurité et de toutes les dispositions pour les garantir.

Ne peuvent être aucunement admis :

- Toute tenue jugée provocatrice, incorrecte, indécente ou non compatible avec le statut d'élève. Un dialogue sera engagé avec l'élève et ses représentants légaux en cas de manquement à la règle
 - Tout comportementsusceptible de mettre en cause l'ordre public, la sécurité des personnes, les règles d'hygiène et la civilité, ou pouvant entraîner des troubles de fonctionnement de l'établissement,
 - Toute attitude provocatrice,
 - Tout comportement susceptible de constituer des pressions sur d'autres élèves,
 - toute violence verbale ou physique.

Dans ce cadre, il est strictement interdit :

- D'introduire ou de consommer stupéfiants, alcool ou tout autre produit entraînant des troubles du comportement. Tout constat de détention ou de consommation des précédents produits entraînera des sanctions disciplinaires et pourra faire l'objet d'un signalement au procureur de la république.
- De fumer (cigarette ou cigarette électronique) à l'intérieur de l'établissement : circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 et article L.35 13-6 du code de la santé publique.

- De capter des images et du son par tout moyen (enregistreur, téléphone portable...) dans l'enceinte de l'établissement et dans le cadre des activités scolaires, sauf autorisation explicite donnée par un adulte responsable et dans la limite du droit à l'image des personnes, de la préservation de l'image de l'établissement et de la dignité des personnes.

- D'être porteur d'armes ou d'objets qualifiés de dangereux sous peine de mesures de confiscation immédiate et de sanctions disciplinaires.

- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, d'être porteur de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux si l'élève est mineur, avant toute prise de décision.

- De même, il est rigoureusement interdit d'introduire des animaux et des objets non utiles à l'enseignement et susceptibles de perturber la vie de l'établissement.

Toute atteinte à ces règles pourra entraîner des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

b - L'usage des téléphones portables

L'usage des téléphones portables et de tout autre terminal de communication électronique (tablette ou montre connectée par exemple) est interdit dans les bâtiments A et C, à l'exception des espaces autorisés matérialisés par un pictogramme.

A chaque entrée en classe, les téléphones devront être déposés par les élèves dans les emplacements prévus à cet effet.

S'agissant du CDI, les usages sont autorisés dans les limites données par le professeur documentaliste.

A l'extérieur, le volume sonore doit rester limité de manière à ne pas déranger les activités de l'établissement.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

En outre, la loi du 3 août 2018 permet l'utilisation de ces équipements pendant les cours à des fins pédagogiques et avec l'autorisation de l'enseignant.

La méconnaissance de ces règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement et d'éducation (dernier alinéa de l'article L511-5 du code de l'éducation). L'appareil sera rendu à l'élève ou à ses représentants légaux après le dernier cours de la journée.

Pour les élèves de 3ème Prépa-Métiers, l'usage des matériels cités ci-dessus est interdit dans l'établissement et pendant toute activité qui se déroule à l'extérieur (plateaux sportifs et déplacements hors du lycée). Toutefois, si l'élève a un besoin urgent de joindre sa famille, il peut utiliser son téléphone portable à la vie scolaire.

Lors des sorties et voyages scolaires, les personnels accompagnateurs peuvent autoriser les élèves du collège à utiliser leur téléphone.

Les internes de tous les niveaux peuvent utiliser leur portable à partir de 17h.

c- Sécurité

Le lycée ne peut-être tenu pour responsable des vols. Il est recommandé aux élèves de ne pas venir avec des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur et de ne pas laisser traîner les sacs et les cartables. Les élèves ont la possibilité de disposer de casiers, dans la limite des disponibilités.

Les objets trouvés seront rapportés à la Vie Scolaire.

Il est recommandé pour les familles de souscrire une assurance scolaire pour leurs enfants.

II) Les droits et devoirs

1- Respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement scolaire est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Son fonctionnement repose sur :

- La tolérance et le respect d'autrui, élèves et adultes,
- La politesse,
- La solidarité,
- Le maintien d'une qualité de l'environnement et des matériels mis à disposition dans tous les lieux de l'établissement,
- Le devoir de :
 - * n'user d'aucune violence verbale et physique,
 - * n'exercer aucune brimade, intimidation ou menace,
 - * ne pas s'adonner à toute tentative ou exercice de racket, bizutage, vols...
 - * n'effectuer aucune dégradation.

Ces principes s'appliquent dans l'établissement, à ses abords et pour toute activité pratiquée à l'extérieur (sorties, voyages scolaires, stages...)

Toute atteinte relève du régime des punitions scolaires et de sanctions disciplinaires. Le chef d'établissement se réserve aussi le droit de prendre contact auprès des services de gendarmerie, justice et/ou de déposer plainte le cas échéant.

2- Droits et devoirs liés au travail

a- Obligation d'assiduité et de ponctualité

L'obligation d'assiduité et de ponctualité est une obligation réglementaire (code de l'éducation : art. L511-1 et R 511-11) et consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers. L'engagement à suivre un enseignement facultatif vaut pour une année scolaire complète.

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible ou le jour même par les représentants légaux ou l'élève majeur : appel téléphonique (à confirmer par écrit), message ENT, mot sur papier libre).

Conformément au code de l'éducation (art. L.131-8), les seuls motifs réputés légitimes sont :

- Maladie de l'élève,
- Réunion solennelle de la famille,
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- Empêchement dû aux intempéries ou aux transports,
- Journée Défense et Citoyenneté.

Toute absence injustifiée ou justifiée par un motif non valable peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire. Une absence ayant privé l'élève d'une séquence pédagogique importante (devoir surveillé, etc...) peut faire l'objet d'un rattrapage.

Si l'élève est en retard, il devra se présenter à la Vie Scolaire qui lui délivre l'autorisation d'aller en cours. Toutefois le service se réserve le droit de garder l'élève en permanence à partir de vingt minutes de retard.

Les élèves doivent respecter le régime des sorties défini. Le non respect du principe d'assiduité pourra faire l'objet de punitions scolaires, voire de sanctions disciplinaires.

b- Investissement au travail

Le lycée étant un lieu d'éducation et de formation, la première obligation qui est faite aux élèves est de s'investir dans leurs études. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

c- Evaluations scolaires et modalités de contrôle des connaissances

- Evaluation trimestrielle

Les leçons, exercices, devoirs, travaux divers sont notés de 0 à 20.

Le contrôle des connaissances est effectué selon une périodicité définie en début d'année scolaire pour chaque trimestre afin d'équilibrer les périodes de notation. Cette évaluation est trimestrielle. En cours d'année, des examens blancs peuvent compléter les modalités d'évaluation.

A la fin de chaque trimestre, à l'issue des conseils de classe, les familles reçoivent par voie postale ou numérique un bulletin portant pour chaque discipline l'évaluation notée et l'appréciation du professeur.

-Contrôle en cours de formation

Conformément à l'article D 312-4 du code de l'éducation, dans les examens de l'enseignement du second degré, lorsque l'évaluation certificative résulte d'un contrôle en cours de formation, seuls peuvent être dispensés de l'épreuve d'EPS les candidats reconnus totalement inaptes, pour la durée de l'année scolaire, par un médecin qui délivre, à cet effet, un certificat médical.

Dans le cas d'incapacité totale ou partielle, intervenant pour une durée limitée, il appartient à l'enseignant d'apprécier si les cours suivis par l'élève lui permettent de formuler une proposition de note ou si, les éléments d'appréciation étant trop réduits, ils doivent conduire à la mention « dispensé d'EPS pour raisons médicales ». Aucun certificat médical d'incapacité totale ou partielle ne peut avoir un effet rétroactif.

En vertu de l'article D312-6 du code de l'éducation, les candidats handicapés physiques et les inaptes partiels scolarisés peuvent, en fonction des modalités de prise en compte de l'EPS définies par le règlement d'examen, soit bénéficier d'un contrôle en cours de formation adapté à leurs possibilités, soit participer à une épreuve ponctuelle d'EPS aménagée, selon les modalités précisées par arrêté du ministre chargé de l'éducation.

Pour être autorisé à présenter l'épreuve ponctuelle d'EPS aménagée, ces candidats doivent avoir été déclarés soit handicapés physiques, soit inaptes partiels, et reconnus aptes à passer cette épreuve par le médecin de santé scolaire.

d- Mesures d'encouragement et de mise en garde

Les mesures d'encouragement valorisant les résultats et le comportement scolaires attribués par le conseil de classe sont de deux natures :

- Les encouragements,
- Les félicitations.

Le conseil de classe peut également formuler des mises en garde :

- Pour manque de travail,
- Pour comportement inadapté,
- Pour défaut d'assiduité.

e- Information et orientation

L'élève élabore son projet d'orientation scolaire et professionnelle avec l'aide de la communauté éducative, notamment des enseignants, des professeurs principaux et des psychologues de l'éducation nationale (Psy EN).

A cette fin, il dispose :

- d'un centre de documentation sur les métiers et les formations (à proximité du CDI),
- d'un projet de programme annuel d'information élaboré dans le cadre du projet d'établissement,
- d'un conseil permanent assuré par les Psy EN lors d'entretiens individuels dans l'établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation situé Place de Paris à Brioude. Les Psy EN peuvent être consultées à la demande des élèves, de leurs parents, ou de l'équipe pédagogique.
- Durant l'année, des procédures d'orientation sont mises en œuvre dans le cadre réglementaire.

f- Droits et devoirs pour l'usage des outils numériques dans l'établissement

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX, DES SERVICES MULTIMEDIA ET DE L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL AUVERGNE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Généralités

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne doit répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif**.

Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord et la signature des parents ou du représentant légal.

L'établissement s'engage à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.

L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune **copie** de logiciels commerciaux.

Accès à l'Internet

L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.

Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence d'un adulte**.

Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.

Le chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves bien que les accès aux sites interdits aux mineurs aient fait l'objet d'un "verrouillage", et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie

L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Publication de pages Web

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui dont la publication de photos, racisme, diffamation, injure),

la **publication de photographie** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.

le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques**.

le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs)

le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives).

Réseau pédagogique local

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté scolaire (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)
- Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet.

ENT Auvergne Rhône Alpes

- **Propriété du binôme Mot de passe / Espace de travail** : L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et à ne pas prêter son compte à un tiers. Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée ou l'avoir verrouillée.
- **Engagement de non-violation d'informations** : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite.
- **Engagement de vigilance** : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance. Le non-respect de cet article entraîne ipso-facto pour l'utilisateur la ferme-

ture immédiate de son compte et engage sa responsabilité (mineurs donc responsabilité des parents) conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal). Toute négligence est donc coupable.

Sanctions

En cas de violation de la charte, l'établissement pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques. Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. L'intéressé pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

3- Droit d'expression individuelle et collective

a- Droit d'expression

Les élèves disposent individuellement du droit d'expression. Le droit d'expression collective s'exerce au travers des activités des délégués de classe, de l'assemblée générale des délégués, des éco-délégués de classe et d'établissement, du conseil de Vie Lycéenne (CVL) et des associations (Maison des Lycéens, association sportive...). L'établissement donne les moyens nécessaires aux représentants des élèves pour recueillir les avis et propositions de leurs camarades.

b- Droit d'association

Les élèves peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} Juillet 1901 article 2 bis. Ces associations peuvent être domiciliées dans le lycée. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, peuvent participer aux activités de ces associations. Le conseil d'administration statue sur les demandes de création d'association.

c- Droit de réunion

Son objectif essentiel est de faciliter l'information. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées. Des points de vue différents doivent pouvoir s'exprimer librement et être discutés, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Toute demande de réunion doit être soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

d- droit d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition. En aucun cas, l'affichage ne peut être anonyme. Tout document destiné à l'affichage doit être présenté au préalable à un personnel de direction.

e- Droit de publication

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement. Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une diffusion doit être communiqué au chef d'établissement. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge. Quel que soit le type de publication, la responsabilité personnelle

des rédacteurs est pleinement engagée devant les tribunaux, tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.

III) Santé et assistance

1- Infirmierie

L'infirmière a un rôle d'accueil, d'écoute et d'accompagnement auprès des élèves. Elle organise les soins et les urgences. Elle met en place des actions d'éducation à la santé. Elle réalise le suivi de l'état de santé des élèves à travers des dépistages et intervient dans le cadre de la protection de l'enfance.

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont :

- lundi : 8h00 – 17h30
- mardi, jeudi et vendredi : 7h30 – 17h30
- mercredi : 7h30 – 12h30.

Ces horaires peuvent varier en fonction des interventions dans les classes, des réunions au sein de la cité scolaire et à l'extérieur avec les structures et associations partenaires, des formations.

L'accueil des élèves :

Il est recommandé aux élèves de se rendre à l'infirmierie pendant les récréations, les interclasses, la pause méridienne et les heures de permanence (en particulier, pour des entretiens de soutien).

Pendant les heures de cours, les élèves ne sont admis à l'infirmierie que si leur état nécessite des soins immédiats. Ils doivent être accompagnés d'un élève désigné par le professeur et passer par la vie scolaire, qui leur délivre un billet de passage à l'infirmierie.

L'entretien infirmier avec l'élève est confidentiel. L'infirmier(e) prend toute disposition utile en fonction de l'état de l'élève :

- si l'état de santé de l'élève le nécessite, il peut séjourner temporairement à l'infirmierie,
- si son état nécessite un avis médical, l'infirmière peut autoriser une dispense de cours et demander aux parents de venir chercher leur enfant à l'infirmierie pour une consultation médicale avec le médecin de leur choix,
- en cas d'extrême urgence et/ou si son état le nécessite, l'enfant sera systématiquement transporté sur l'hôpital le plus proche avec sa fiche d'urgence et après avis du médecin régulateur du SAMU. Les parents seront systématiquement informés et devront se charger de récupérer leur enfant au centre hospitalier.

En l'absence de l'infirmière, la vie scolaire applique le protocole d'organisation des soins et des urgences.

Elève souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Les élèves atteints d'un problème de santé évoluant sur une longue période (diabète, épilepsie, asthme.....) doivent se faire connaître dès la rentrée scolaire auprès de l'infirmierie. A la demande de la famille, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera, si nécessaire, mis en place afin d'organiser la scolarité de leur enfant dans des conditions optimales.

Médicaments

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments (à l'exception des traitements inhalateurs pour les asthmatiques).

L'infirmière n'est pas autorisée à donner des médicaments sans prescription médicale sauf ceux détenus à l'infirmerie. Tous les traitements doivent être déposés à l'infirmerie ainsi que la copie de la prescription médicale. Les élèves devront se rendre à l'infirmerie durant les heures d'ouverture pour prendre leurs médicaments.

Dans le cas d'un traitement ponctuel, les familles devront demander au médecin traitant de prescrire les prises de médicaments hors temps scolaire si possible.

Rappels importants :

- l'infirmerie n'est, en aucun cas, un dortoir, une salle d'étude, un dispensaire, un hôpital ou une pharmacie.
- l'élève doit arriver le matin dans l'établissement en état de suivre les cours. Si, dès le matin ou depuis le week-end, l'enfant est malade, les parents doivent le garder chez eux et consulter leur médecin traitant.
- toute maladie contagieuse doit être signalée systématiquement par la famille.
- afin d'assurer au mieux sa mission auprès du plus grand nombre d'élèves présents dans l'établissement, l'infirmière n'accompagne pas les élèves lors des consultations médicales.
- un élève qui a consommé de l'alcool ou des stupéfiants ne sera pas gardé dans l'établissement ni la journée, ni le soir à l'internat. Les parents seront immédiatement avertis et devront rapidement prendre en charge leur enfant.

- 2- Service social

Une assistante sociale est rattachée à l'établissement et assure des permanences hebdomadaires. Ses interventions se font à la demande des élèves, des parents ou de tout membre de la communauté éducative. Elle peut être contactée soit directement lors de ses permanences (information par voie d'affichage), soit en prenant rendez-vous.

L'assistante sociale est habilitée à traiter toutes les situations personnelles, familiales et financières. Toute demande d'aide financière, notamment du fonds social lycéen, sera instruite par ses soins.

IV) Discipline

Réf: code de l'éducation R 511-13 pour les sanctions disciplinaires et R 511-17 pour les punitions scolaires.

Les procédures disciplinaires s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis à vis de lui-même comme vis à vis d'autrui. Elles sont mises en œuvre équitablement lors des manquements à la règle. L'élève reçoit les explications le mettant en mesure de les comprendre.

Les mesures disciplinaires sont individuelles et graduées en fonction du manquement à la règle, elles prennent la forme d'une mesure de prévention ou de responsabilisation, d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire.

Lorsque les faits sont jugés suffisamment graves, ils font obligatoirement l'objet d'un rapport d'incident à transmettre à l'équipe de direction avec le visa des CPE. Cette démarche constitue le préalable indispensable à toute mesure disciplinaire prise sous la responsabilité du Proviseur. Le rapport d'incident constitue un document administratif officiel.

1-Les mesures de prévention

Les mesures de prévention visent à empêcher la survenance d'un acte répréhensible. La finalité de cette procédure est d'amener les élèves à s'interroger sur leur conduite et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles.

La commission éducative vise à rechercher collectivement des solutions éducatives pour un élève dont le comportement n'évolue pas. Elle peut demander à l'élève un engagement sur des objectifs précis en termes de comportement.

2-Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont applicables également aux perturbations les moins graves dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Elles sont proportionnelles aux manquements :

- * Le rappel à l'ordre verbal
- * Des excuses orales ou écrites,
- * Le devoir supplémentaire,
- * La confiscation d'un objet dangereux et/ou perturbateur,
- * Le renvoi ponctuel d'un cours. L'élève doit être accompagné auprès des CPE pour être pris en charge en étude. Le renvoi donnera lieu systématiquement à une information écrite entre l'enseignant et la vie scolaire.
- * La retenue assortie d'un devoir supplémentaire ou du devoir et de l'exercice non fait.

Les responsables légaux des élèves mineurs seront informés de la punition donnée à l'élève. Une punition n'est pas susceptible de recours.

3- Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations de l'élève. Elles sont de la compétence exclusive du chef d'établissement et de ses adjoints, du Conseil de Discipline de l'établissement ou départemental.

Les sanctions disciplinaires proportionnelles aux manquements de l'élève sont :

- * L'avertissement,
- * Le blâme,
- * La mesure de responsabilisation: Elle consiste à participer dans ou hors l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut dépasser vingt heures, L'accord de l'élève et s'il est mineur celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Si l'élève ne respecte pas son engagement, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.
- * L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours. L'élève accueilli à la Vie Solaire, effectuera du travail donné par ses professeurs,
- * L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée de huit jours au plus. En cas d'exclusion de la classe ou de l'établissement, la continuité pédagogique doit être assurée par les professeurs à l'aide des moyens à disposition : ENT, cours photocopiés apportés par un camarade...
- * L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Le sursis

En vertu de l'article R511-13-1 du code de l'éducation, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

- Le sursis partiel

Lorsqu'une exclusion temporaire est prononcée, elle peut être assortie d'un sursis partiel. Cela signifie, pour l'élève, que le nombre de jours d'exclusion de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, correspond à la différence entre le nombre de jours prononcés (au maximum huit) et le nombre de jours de sursis.

- Le sursis total

Si la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive sont assorties d'un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline, selon la nature de la décision, doivent déterminer un délai d'une durée raisonnable durant lequel s'appliquera ce sursis.

Durant ce délai, l'élève est exposé à l'éventuelle levée de sursis puis à la mise en œuvre de la sanction initiale décidée par l'instance disciplinaire qui a prononcé le sursis.

Durée de conservation dans le dossier

Les sanctions même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est conservé au dossier administratif de l'élève jusqu'à l'issue de l'année scolaire et le blâme jusqu'à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont conservées dans le dossier administratif de l'élève jusqu'à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas à la sanction d'exclusion définitive. Le chef d'établissement, en cas de refus, n'est pas tenu de motiver sa décision.

Les sanctions sont effacées du dossier de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Engagement systématique d'une action disciplinaire

- Le chef d'établissement engagera une mesure disciplinaire dans les cas suivants :
 - Lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
 - Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
 - Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité,
 - Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment des actes de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline :
 - Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique,
 - Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Principe du contradictoire / mesure conservatoire

Le principe du contradictoire s'applique aussi bien lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui justifient une sanction disciplinaire que lorsque l'élève est traduit devant le conseil de discipline.

Le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai pouvant aller jusqu'à trois jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également

faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier administratif de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal et/ou son éventuel défenseur.

Lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction pour les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il a la possibilité, en cas de nécessité et durant le temps de la procédure contradictoire, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.

En outre, lorsque le conseil de discipline est réuni et durant la procédure contradictoire ou en attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, à titre exceptionnel ainsi qu'en cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement par mesure conservatoire si :

- La présence de l'élève en cause est dangereuse pour sa sécurité ou est susceptible de créer des troubles dans l'établissement,
- L'élève en cause fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits que ceux pour lesquels il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, alors que la matérialité de ces faits ou leur imputabilité à l'intéressé sont contestés.

L'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire n'est pas une mesure d'exclusion. Ce n'est pas une sanction. En conséquence, elle ne peut pas faire l'objet d'un recours et ne préjuge pas de la décision du conseil de discipline.

4- La commission éducative : article R 511-19-1 du code de l'éducation

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle est composée de quatre membres de droit : le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, le/la gestionnaire et un(e) CPE et de huit membres élus : trois représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, deux représentants des élèves et trois représentants des parents d'élèves.

Le représentant légal de l'élève, s'il est mineur, est informé de la tenue de la commission éducative. Il est entendu et associé à la mise en œuvre de cette instance, conformément au principe du contradictoire.

Cette commission peut selon le cas de figure, proposer des mesures alternatives aux sanctions telles que :

- * des mesures de prévention,
- * des mesures d'accompagnement,
- * des mesures pour favoriser la responsabilisation de l'élève.

La commission assure le suivi de l'application de ces mesures ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative a force de médiation, conseils et propositions.

ANNEXE 1

Le service annexe d'hébergement accueille, sous réserve d'avoir obtenu l'accord du Proviseur et de s'acquitter des frais, et selon les possibilités :

- les internes
- les demi-pensionnaires des deux établissements,
- les externes déjeunant ponctuellement, dans la limite de deux repas par semaine,
- le personnel technique, ouvrier et de service et de surveillance,
- le personnel administratif, d'intendance, d'éducation astreint au service intérieur,
- tous les autres personnels de l'établissement,
- les élèves de passage,
- les membres des conseils d'administration des deux établissements,
- les participants aux réunions et aux actions de formation organisées dans le cadre du système éducatif,
- toute personne extérieure intervenant pour le compte de l'établissement,
- tout personnel de l'Education Nationale.

Modalités d'admission

- Principes généraux

La restauration est un service rendu aux familles, non une obligation. Elle fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Chacun doit se comporter correctement (courtoisie à l'égard des personnels de service et des camarades, tenue à table, propreté des locaux). Les aliments doivent être consommés sur place. Après le repas, les plateaux doivent être déposés à la desserte et les tables laissées dans un état de propreté.

La présence aux repas est obligatoire. Toute demande de sortie exceptionnelle doit être adressée par écrit aux Conseillères Principales d'Education par le représentant légal ou l'élève majeur avant 9h30(dans la mesure du possible).

- Internes – Demi-pensionnaires

La demande d'admission au service annexe d'hébergement doit être manuscrite (fiche intendance en début d'année ou courrier sur papier libre en cours d'année) et être visée par les responsables légaux de l'élève.

Les demandes de changement de régime sont faites dans les mêmes formes et sont adressées au chef d'établissement. Les changements ne peuvent intervenir en cours de trimestre sauf raison dûment justifiée. En cas de changement en cours de trimestre, celui-ci est pris en compte au début du mois qui suit la mutation.

- Autres hôtes

Une demande d'admission au restaurant scolaire est faite au Proviseur et renouvelable chaque année.

Tarifs – Règlement

- Tarifs

Le chef d'établissement soumet pour avis chaque année au conseil d'Administration :

- d'une part, les tarifs applicables aux différentes catégories accueillies, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- d'autre part, la répartition trimestrielle des pensions et demi-pensions en adéquation avec le découpage de l'année scolaire.

- Règlement :

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- en espèces

- par chèque à l'ordre de l'agent comptable du Lycée La Fayette
- par paiement en ligne
- par prélèvement automatique mensuel pour les élèves au forfait

***Internes et demi-pensionnaires** : Facturation trimestrielle sur la base d'un tarif forfaitaire.
Les frais scolaires sont payables en une seule fois et exigibles à mi-trimestre.

***Externes et autres hôtes** : paiement au repas -par l'achat d'une carte jetable avant le passage au self.

Cartes

Toutes les personnes se présentant au self doivent **impérativement** être munies de leur carte, permanente ou jetable.

La carte doit être en **parfait état**, faute de quoi son titulaire se verrait dans l'obligation de la remplacer **immédiatement**.

Remises

Remise de droit : il est procédé automatiquement à une remise sur les frais scolaires :

- Lorsqu'au cours d'un trimestre, **l'hébergement n'est pas assuré**
- Lorsqu'au cours d'un trimestre, **un élève est absent pour stage ou voyage** organisé par l'établissement,
- Lorsqu'au cours d'un trimestre, **un élève est renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.**

Remise à la demande écrite de la famille :

- Lorsqu'au cours d'un trimestre, **un élève est absent plus de 8 jours consécutifs** pour raison médicale ou familiale dûment justifiée.
- Lorsqu'au cours d'un trimestre, **un élève est absent pour convocation à un concours ou un examen.**
- **Pour les élèves internes autorisés à pratiquer une activité extrascolaire en soirée et ne pouvant se restaurer sur le créneau horaire 18h20 – 19h30.**

Toute autre remise est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Absence de remise :

Il ne sera pas procédé de remise au troisième trimestre, les tarifs tenant compte des départs anticipés pour examens ou fermeture de l'établissement pour examens.

Le service annexe d'hébergement est un **service rendu** aux usagers qui, de ce fait, en acceptent obligatoirement et totalement le règlement, sous peine de ne pas y être accueillis.

Les horaires d'accueil au service restauration sont compris entre 11h30 et 13h00.

Repas de substitution :

Aucun repas de substitution ne sera proposé que ce soit pour raisons médicales ou religieuses.

La mise en place de "**paniers repas**" dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé peut être autorisée par le chef d'établissement.

La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner.

ANNEXE 2

Règlement de l'internat

L'établissement met à disposition des élèves un internat du lundi au vendredi. L'internat est un cadre de vie et de travail où toutes les conditions sont réunies afin de favoriser la scolarité de chacun et de tous. Dans cette optique, les élèves internes doivent respecter les règles qui suivent afin que la vie en communauté soit la plus agréable possible. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi à l'internat, notamment le titre relatif à la discipline.

I. Les horaires de l'internat

6h55	Lever des élèves
7h25/7h45	Petit-déjeuner
7h30	Fermeture des dortoirs
8h00	Début des cours
17h	Fin des cours
17h/17h15	Goûter
17h15/18h45	<u>Lycéens</u> : Activités extra-scolaires à l'extérieur de l'établissement ou temps de détente (dortoirs ou clubs) ou travail en chambre.
17h30/18h45	<u>Collégiens</u> : Études encadrées par des professeurs, assistants d'éducation et accompagnants des élèves en situation de handicap. Possibilité d'activités sportives ou culturelles à l'extérieur de l'établissement.
18h45/19h15	Dîner (Attention, aucun repas ne sera servi au-delà de 19h30)
19h30/21h00	Travail en chambre ou possibilité de participer à des animations.
21h30	Coucher des élèves
22h	Extinction des lumières

II. Règles de fonctionnement

1) Le travail scolaire

- **Une étude obligatoire pour les collégiens** de 17h30 à 18h45 : elle a lieu dans des espaces dédiés. et est encadrée par des assistants d'éducation, des personnels enseignants et des accompagnants d'élèves en situation de handicap.
- **Les lycéens** peuvent travailler avant ou après le repas. Les élèves travaillent dans le calme à leur bureau. Les portes des chambres sont laissées ouvertes afin de mieux contrôler la mise au travail. Ils disposent aussi à chaque étage d'une salle de travail pour travailler en groupe ou sur ordinateur.

2) Les sorties extra-scolaires

Les déplacements hors établissement après 17h (pour activités extra-scolaires) doivent faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée et adressée aux conseillères principales d'éducation précisant : l'activité suivie, le lieu de cette activité, les horaires de départ de l'établissement et de retour à l'internat. L'élève doit impérativement être de retour pour l'heure du dîner (19h30 maximum). Ces sorties exceptionnelles sont limitées à deux par semaine.

En cas de circonstance exceptionnelle en cours de semaine, un retour au domicile est possible. La famille doit alors impérativement signer une décharge à l'accueil lors de la prise en charge de l'enfant.

3) L'internat le mercredi après-midi

Plusieurs possibilités s'offrent aux élèves le mercredi après-midi.

- L'élève est autorisé à regagner son domicile avant ou après déjeuner. Il revient le jeudi matin.
- L'élève est autorisé à sortir de l'établissement après le déjeuner et réintègre l'internat pour 17h15.
- L'élève n'est pas autorisé à sortir de l'établissement. Dans ce cas, après avoir déjeuné, il est pris en charge par un assistant d'éducation. Il peut participer aux activités de l'association sportive ou bénéficier des activités ou sorties ponctuelles mises en place par l'établissement.
- Pour les collégiens réintégrant l'internat à 17h15, un temps d'étude est prévu jusqu'à 18h30.

4) L'usage des téléphones portables pour les collégiens

L'usage des téléphones portables est interdit au collège. Les élèves internes peuvent toutefois l'utiliser de 19h30 à 21h. L'usage du téléphone est également autorisé le mercredi de 12h30 à 17h15. A partir de 21 heures, le téléphone des collégiens est éteint et remis à l'assistant d'éducation. Celui-ci se réserve le droit d'interdire à un élève pour une durée déterminée l'usage de son téléphone en cas d'utilisation abusive ou non conforme au règlement.

5) Les déplacements

- A la fin du repas, les élèves attendent l'autorisation de l'AED pour quitter le self.
- Les élèves ont l'interdiction de quitter le dortoir en dehors des horaires prévus à cet effet.
- Dans un souci d'encadrement et de sécurité, il est strictement interdit de se soustraire à la vigilance de l'adulte. Tout déplacement doit être autorisé par l'AED.
- Aucun changement de chambre ou d'emplacement n'est autorisé sans l'accord de l'adulte encadrant.

III. L'hygiène, la santé et la sécurité

- Le linge de lit (alèse, couvertures et traversin) est fourni par l'établissement. Néanmoins, les élèves ont la possibilité d'apporter leur propre matériel de couchage. La literie doit être changée régulièrement.
- Il est interdit de stocker des denrées alimentaires périssables dans les chambres et d'utiliser des appareils à résistance chauffante tels que cafetières et bouilloires. En outre, les objets décoratifs électriques sont proscrits.
- Pour des raisons de bien-être personnel et de respect de la vie en collectivité, les élèves doivent veiller à une bonne hygiène personnelle.
- Afin de faciliter l'entretien des locaux, il est demandé aux élèves de respecter quelques règles de savoir-vivre : lit fait tous les matins, effets personnels rangés, respect de la propreté des sanitaires, pas de déplacement de mobilier ni de décoration murale sauf sur les emplacements prévus à cet effet.
- Les conditions de vie à l'internat exigent de chaque élève une discipline personnelle, le souci des autres, le respect de tous. Il est rappelé que les jeux brutaux et les brimades sont interdits.
- Aucun élève interne devant suivre un traitement médical ne peut garder avec lui ses médicaments. Ceux-ci seront déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance du médecin traitant. Dans certains cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place avec les infirmières.
- Prise en charge d'un élève malade ne relevant pas d'une urgence vitale : l'établissement peut contacter le médecin régulateur des urgences qui décide ou non de faire acheminer l'élève vers un établissement de soins. S'il évalue que la situation peut attendre la prise en charge de l'élève par ses représentants légaux, ceux-ci s'engagent à venir chercher l'élève dans les meilleurs délais.
- En cas d'urgence : un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital ou le service de soins le mieux adapté, déterminé par le SAMU, centre 15. Les responsables légaux sont immédiatement avertis par l'établissement. Un élève mineur ne peut pas sortir de l'hôpital ou du service de soins sans être accompagné d'un de ses représentants légaux.
- Chaque élève interne doit scrupuleusement respecter les consignes de sécurité affichées dans les dortoirs. Ces consignes seront mises en pratique au cours d'exercices d'évacuation pendant l'année scolaire.
- Pour des raisons évidentes de surveillance et de sécurité, les portes des chambres ne doivent jamais être verrouillées. En outre, les assistants d'éducation peuvent intervenir dans les chambres s'ils le jugent nécessaire.
- L'élève doit se munir de deux cadenas (pour ses armoire et bureau) afin de protéger ses effets personnels. En cas de vol, la responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

CHARTRE des RELATIONS entre l'ECOLE et ses USAGERS

OBJECTIFS et CADRE

La charte des relations entre les acteurs de l'Ecole (collège et lycée La Fayette) et l'ensemble des usagers (élèves et parents d'élèves) poursuit les objectifs suivants :

- Etablir un dialogue constructif et serein, respectueux du rôle et des prérogatives de chacun
- Garantir un cadre d'échange sécurisé, protecteur pour tous
- Conserver un climat scolaire serein dans l'intérêt partagé de tous

Cette charte s'inscrit dans le cadre des missions du service public d'Education :

- l'École est un lieu d'apprentissage, d'éducation et de formation citoyenne ;
- la relation entre les personnels, les élèves et les parents repose sur la confiance, le respect mutuel et la reconnaissance des rôles de chacun ;
- toute forme d'irrespect, de dévalorisation, d'agression verbale, écrite ou physique, est incompatible avec les valeurs de l'institution scolaire.

Article 1 : Principes généraux

- Les personnels exercent leurs missions dans le cadre des textes réglementaires et de leur expertise professionnelle.
- Les parents sont responsables de l'éducation de leurs enfants et partenaires de l'École.
- Les élèves sont soumis au respect des règles de l'établissement qui participent à leur apprentissage des comportements citoyens.
- Les décisions pédagogiques et éducatives relèvent de la responsabilité des professionnels de l'établissement.
- Tout échange s'inscrit dans une logique de recherche de solution et non de confrontation.

Engagements de l'établissement :

- Accueillir les familles avec respect
- Répondre dans des délais raisonnables
 - Expliquer les décisions prises
- Accompagner les élèves avec exigence et bienveillance avec pour objectif leur réussite et accomplissement

Engagements des parents et élèves :

- Respecter les personnels et leurs décisions
- Utiliser les voies de communication prévues
- S'abstenir de toute mise en cause publique
- Soutenir le travail scolaire demandé

Article 2 : Relations entre les personnels et les élèves

2.1 Cadre général

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les personnels de l'établissement ont un rôle éducatif et adoptent une posture éthique :

- De neutralité commerciale, religieuse et politique
- D'exemplarité sur le plan du comportement, de l'expression et de la relation à l'autre
- De respect de la personnalité en construction de l'élève

De la part des élèves est attendue une posture respectueuse :

- Des codes de communication établis : langage et ton adaptés, formule de politesse, vouvoiement si exigé, moment choisi...
- De l'autorité des adultes, en particulier des consignes et demandes formulées
- De tous les personnels à qui ils s'adressent

➔ **Personnels et élèves se doivent en toutes circonstances respect mutuel.**

2.3 Gestion des désaccords

Un élève peut se sentir victime ou être l'objet :

- de propos maladroits ou inappropriés
- d'une décision injuste

Il est important qu'il puisse s'exprimer auprès d'un personnel de confiance afin qu'il soit entendu, la situation analysée et prise en compte.

Pour une bonne gestion de ces désaccords, les élèves :

- exprimeront leurs désaccords de manière adaptée (ex. : pas devant toute la classe...)
- pourront demander à l'adulte un entretien (ex. : à la fin du cours, en aparté avec les surveillants...)

L'adulte (personnels et parents) aide l'élève à comprendre le cadre et les règles de vie collective.

➔ **Le dialogue doit être privilégié par chacun en toute circonstance.**

Article 3 : Relations entre les personnels et les parents d'élèves

2.1 Cadre général

- Les modalités ci-dessous s'appliquent dans les deux sens : parents -> personnels et personnels -> parents
- Les règles de politesse et de courtoisie seront respectées
- Elle sera exempte de propos dévalorisants, diffamants, agressifs, injurieux ou menaçants.
- Les messages écrits et vocaux doivent comporter un objet clair, exposer les faits de manière précise et factuelle et éviter toute mise en cause personnelle.
- Elle respectera les canaux officiels de communication définis ci-après
- Chacun se réserve le droit de ne pas répondre à un message comportant des propos inappropriés et de signaler tout propos injurieux ou diffamatoire aux autorités compétentes.
- Tout échange verbal direct ne pourra se faire qu'au sein de la cité scolaire
- Chacun veillera à éviter les réactions à chaud et à prendre le temps nécessaire du recul

2.2 Modalités de communication

2.2.1 Avec le service intendance et les agents techniques territoriaux

Sur la boîte mail int.0430003v@ac-clermont.fr

- **N.B. :** Tout mail ne répondant pas aux critères de la présente charte fera l'objet d'une réponse automatique (voir annexe 1).

Par téléphone au 04 71 50 08 75 du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 12h.

2.2.2 Avec le service de vie scolaire

Les absences seront signalées exclusivement par mail messagerie de l'ENT ou boîte externe :

- **collège :** 0430854v-vie-scolaire@ac-clermont.fr
- **lycée :** 0430003v-vie-scolaire@ac-clermont.fr

Toute autre demande (rendez-vous, suivi de situation...) pourra se faire :

- Par téléphone en passant par le standard de l'établissement
- Par écrit :
 - au collège : privilégier le carnet de correspondance
 - au collège et au lycée : mail ou courrier papier (peut être transmis par l'élève)
 - **N.B. :** La réception des mails est désactivée pendant les périodes de déconnexion définies par l'établissement. Tout mail ne répondant pas aux critères de la présente charte sera signalé et fera l'objet d'une réponse automatique (cf 2.4). Les suites seront prises en charge par la direction.

2.2.3 Avec le service infirmier et le service social

Privilégier un contact téléphonique en appelant le standard 04 71 50 08 75

2.2.4 Avec les personnels enseignants

Les demandes (rendez-vous, suivi de scolarité...) se feront par écrit :

- au collège : privilégier le carnet de correspondance
- au collège et au lycée : mail ou courrier papier (peut être transmis par l'élève)
- **N.B. :** La réception des mails est désactivée pendant les périodes de déconnexion définies par l'établissement. Tout mail ne répondant pas aux critères de la présente charte sera signalé et fera l'objet d'une réponse automatique (cf 2.4). Les suites seront prises en charge par la direction.

2.3 Gestion des désaccords

Toute contestation d'une décision pédagogique ou éducative doit faire l'objet d'un rendez-vous.

Dans la grande majorité des situations, une graduation est souhaitable :

- échange direct entre les personnes concernées.
- si nécessaire, et après information mutuelle, intervention d'une tierce personne facilitante et garante du respect du cadre de la présente charte (personne ressource, supérieur hiérarchique, représentant de parents d'élèves ...)
- recours aux instances réglementaires prévues par les textes

2.4 Réponse automatique

« Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu votre message et en accusons réception.

Nous vous informons que les services se réservent le droit de ne pas donner suite aux courriers rédigés en des termes non compatibles avec les principes de *La charte des relations entre l'Ecole et ses usagers*.

Nous vous invitons à prendre connaissance de cette charte et à reformuler votre demande de manière appropriée afin que celle-ci soit traitée.

Restant à votre écoute, nous vous prions, madame, monsieur, d'agréer nos sincères salutations. »