

# REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le CA du 26 juin 2014

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021  
et modifié par les CA des 28 avril 2015, 02 juillet 2015,  
02 juillet 2018, 02 juillet 2019, 02 juillet 2020, 10 novembre 2020,  
du 06 juillet 2021 et du 05 juillet 2022.

## PREAMBULE

Le règlement intérieur établi et voté par le Conseil d'Administration régit la vie de la communauté scolaire. Il est rappelé que la Loi française s'applique dans tout établissement scolaire. Tous les usagers du Lycée doivent se sentir membres de cette communauté éducative qui est fondée sur l'acceptation d'un certain nombre de principes fondamentaux permettant la vie en commun :

1° - Protection contre toute agression physique ou morale, devoir pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage.

2° - Obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent (Article L 511-1 du Code de l'Education.)

3° - Prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de leurs activités dans le cadre de l'autodiscipline ou des actions socio-éducatives.

4° - Laïcité qui suppose le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Après son inscription, l'élève s'engage à respecter les obligations prévues au règlement intérieur ; son maintien dans l'établissement en dépend. L'élève et sa famille auront connaissance du règlement intérieur dès le début de l'année et s'engagent par leur signature à le respecter.

### ARTICLE HS 1.1

L'établissement est ouvert aux élèves du lundi au vendredi dès 7 H 30 (le lundi à 7h15) au vendredi 18h00.

Ils rejoignent leur classe dès la première sonnerie, cinq minutes avant le premier cours. Les retardataires ne sont admis en classe que sur présentation d'un billet d'entrée remis par le service Vie scolaire. Le retour en cours est laissé à l'appréciation des personnels Vie scolaire selon le motif et surtout la durée du retard. Si l'élève n'est pas autorisé à rejoindre sa classe, il est envoyé en permanence. Les retards répétés et dont le motif n'est pas valable seront punis par les Conseillers Principaux d'Education (cf. p. 10.)

La permanence accueille les élèves de 8 h à 18 h.

### ARTICLE HS 1.2

Les élèves doivent assister à tous les cours inscrits à leur emploi du temps y compris les cours en option choisis lors de leur inscription pour l'année scolaire à venir.

### ARTICLE HS 1.3

Dans le cadre de l'autodiscipline, **une autorisation permanente de sortie de l'établissement est accordée de droit à tous les élèves internes, DP, externes** entre deux heures de cours non consécutives, ainsi qu'après la dernière heure de cours effective de la demi-journée, ou en cas d'absence d'un professeur, **sauf avis contraire des parents** formulé en début d'année dans un courrier adressé au Proviseur. Dans ce cas, l'élève se rend en permanence ou au CDI après accord du CPE, sa présence y est obligatoire et contrôlée. En cas d'absence, les responsables légaux sont avertis par le service Vie Scolaire. En cas d'absences répétées, des punitions voire des sanctions pourront être prononcées. Tout élève quittant l'enceinte du lycée est sous la responsabilité de ses représentants légaux.

Les élèves autorisés à sortir et qui restent dans l'établissement ont le choix entre le centre de documentation, la salle de permanence ou la Vi'Box. En aucun cas, ils ne peuvent se tenir dans les espaces de circulation (couloirs, escaliers...) où ils risquent de perturber les cours.

## **ARTICLE HS 1.4**

Les élèves du lycée appartenant à toute catégorie (internes, DP, externes) se rendent seuls sur les installations sportives extérieures et en reviennent seuls. Il est bien entendu qu'il ne s'agit pas d'un déplacement collectif sous la responsabilité du lycée mais de déplacements individuels concomitants au cours desquels chacun (élèves, famille) conserve sa responsabilité. Le strict respect des horaires définis à l'emploi du temps sera exigé des élèves à l'arrivée comme au retour. Si le cours a lieu au stade *Emile Pons* et commence au moment d'une récréation, les élèves quittent le lycée au début de la récréation.

Pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telle qu'enquêtes, recherches personnelles, les élèves pourront accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu de cette activité. Ces sorties d'élèves hors de l'établissement, devront être approuvées par le chef d'établissement (un plan de sortie lui sera proposé au préalable) et portées à la connaissance des parents au moyen du carnet de correspondance.

## **ARTICLE HS 1.5**

Un élève qui quitte le cours sans autorisation engage sa responsabilité, celle de ses responsables légaux, et encourt une punition.

Un élève qui quitte la classe reste sous la responsabilité du professeur, tant qu'il n'a pas été conduit par un autre élève au bureau de la Vie Scolaire.

## **ARTICLE HS 1.6**

**La famille se doit de prévenir dès que possible la Vie Scolaire, par téléphone, fax ou courriel ([virlo-viesco@ac-clermont.fr](mailto:virlo-viesco@ac-clermont.fr)), le jour même de l'absence.**

Le contrôle des absences est effectué à chaque heure par les professeurs sous leur propre responsabilité.

Un carnet de correspondance est remis à chaque élève en début d'année. Il comporte des feuillets détachables. Après une absence, même à une seule heure de cours, l'élève doit se présenter, avant de reprendre les cours, au bureau de la Vie Scolaire et y faire viser son carnet de correspondance où le motif de l'absence sera mentionné sur un feuillet dûment rempli et signé par les parents ou l'élève majeur.

Les étudiants de S.T.S. justifieront leur absence par une démarche personnelle auprès du Bureau de la Vie Scolaire.

Toute autorisation d'absence d'une durée de plusieurs jours doit faire l'objet d'une demande écrite au Proviseur, seul habilité à l'accorder.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical sera fourni par la famille à l'établissement.

Le conseil de classe de fin de trimestre prend acte des absences.

En cas d'absences répétées et injustifiées, les services de l'Inspecteur d'Académie seront saisis.

**Il est rappelé que l'assiduité aux exercices, devoirs et cours est obligatoire jusqu'au départ en congé ou en vacances, et que les parents doivent collaborer avec l'établissement pour habituer les élèves à être assidus et à ne manquer la classe qu'en cas de nécessité absolue (Article L 511-1 du *Code de l'Éducation*.)**  
**Un élève absent lors d'un contrôle pourra être convoqué, en dehors de ses temps de cours, aux horaires indiqués par le service Vie Scolaire pour rattraper le devoir manqué. Le fait de ne pas répondre positivement à cette convocation sera sanctionné. »**

Un élève qui abandonne ses études pour un emploi ou pour toute autre raison, doit présenter par écrit sa démission motivée, signée des parents si l'élève est mineur.

#### **ARTICLE HS 1.7 : Absences en E.P.S.**

Les cours d'E.P.S. sont **obligatoires**. Comme dans les autres disciplines, l'élève doit accomplir les exercices demandés et se soumettre aux contrôles de connaissances et compétences.

Toute absence non régularisée sera passible de punition si la régularisation n'intervient pas dans le mois qui suit.

#### **Concernant la sécurité :**

- Les déplacements vers les installations sportives situées hors du lycée sont régis par l'article H.1.4. du présent règlement.
- Le port d'une tenue de sport adéquate en E.P.S. est obligatoire.
- Le port de bijoux (montres, bagues, piercings, etc.) est strictement interdit pour des raisons de sécurité. Les chaussures devront maintenir fermement le pied.

**ARTICLE HS 1.8 : Inaptitudes à la pratique de l'E.P.S. (décret n°88-977 du 11.10.1988 et arrêté du 13.9.1989)**

	INAPTITUDE TOTALE		INAPTITUDE PARTIELLE	INAPTITUDE PONCTUELLE
DUREE	Egale ou supérieure à 1 cycle	Inférieure à 1 cycle	Quelle que soit la durée	<b>1 SEANCE</b>
PROCEDURE ET DOCUMENTS A FOURNIR	Certificat médical obligatoire à présenter à l'infirmerie	Certificat médical obligatoire à présenter à l'infirmerie	Certificat médical obligatoire à présenter à l'infirmerie	Coupon de demande de dispense à remplir par les responsables légaux dans le carnet de correspondance à présenter obligatoirement au professeur en début de cours
	<p>L'élève est dispensé de présence en cours d'EPS mais il doit obligatoirement être présent en permanence.</p> <p>Pour les élèves de terminale passant le rattrapage doivent être présents en cours.</p> <p>Pour les élèves allant en permanence, sur demande écrite au Proviseur, une dispense de présence dans l'établissement pourra être accordée (document à retirer à l'infirmerie).</p>	<p>L'élève est présent en cours d'EPS.</p> <p>Exemption de pratique sportive.</p>	<p>L'élève est présent en cours d'EPS.</p> <p>Le professeur décide l'exemption de pratique sportive ou d'une pratique adaptée.</p> <p>L'élève dispensé de présence en cours d'EPS sur autorisation du professeur, doit obligatoirement être présent en permanence.</p>	<p>L'élève est présent en cours d'EPS.</p> <p>Le professeur décide l'exemption de pratique sportive ou d'une pratique adaptée.</p>

**ARTICLE HS 1.9**

Cas des élèves majeurs : Les représentants légaux restent les interlocuteurs privilégiés de l'établissement sauf demande écrite de l'élève majeur au Chef d'Etablissement.

### **ARTICLE O 2.1**

Les mouvements d'entrée et de sortie sont surveillés par le personnel Vie Scolaire. Les mouvements d'interclasse sont surveillés par les professeurs qui, dans le voisinage de leur salle, évitent les bousculades, brimades ou dégradations. En quittant leur salle, ils s'assurent que les élèves sont bien tous sortis. En dehors des heures de cours ou d'études, ils ferment eux-mêmes leur salle à clef.

Deux récréations sont prévues, l'une à 9 h 50, l'autre à 15 h 50. Pendant les récréations, il appartient au personnel Vie Scolaire ainsi qu'à tout membre de la communauté scolaire d'intervenir pour éviter les brimades ou jeux violents qui risquent de provoquer des accidents.

Les mouvements d'interclasse ne sont pas des récréations.

### **ARTICLE O 2.2**

Chaque élève doit être muni d'un document d'identité (c'est-à-dire porteur d'une photo récente et émis par une administration) lui permettant de justifier son appartenance au lycée.

Les élèves doivent avoir une tenue correcte : correction dans les vêtements, propreté physique, correction dans l'attitude en classe, au restaurant scolaire, à l'internat; correction dans les rapports avec l'administration, les enseignants, le personnel, les camarades. Tout personnel du Lycée est habilité à contrôler le comportement des élèves, à rappeler le règlement intérieur, voire à prendre des mesures disciplinaires en cas de non observation de ce dernier à l'intérieur de l'établissement ou au cours de déplacements à l'extérieur (sorties, voyages..).

A l'exception de la cour du lycée, le port de tout couvre-chef est interdit pendant les activités scolaires et périscolaires. Durant les heures de cours (8 h à 18 h), les jeux de balle dans la cour sont interdits. De même, la présence dans les espaces de circulation des bâtiments durant les cours est interdite.

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Tout élève surpris en train de dégrader le matériel ou les locaux sera puni ou sanctionné. Une facture sera envoyée à la famille. Il y aura « remise à l'identique » par les soins d'une maison spécialisée, avec présentation de la facture aux parents et recouvrement, au besoin par les voies judiciaires.

Les membres de la communauté scolaire doivent veiller à la propreté des locaux et éviter le gaspillage (électricité, chauffage, denrées alimentaires). Les inscriptions et les graffitis de toutes sortes sont interdits.

### **ARTICLE O 2.3 : Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés, mais les parents en sont tenus informés.

Le personnel enseignant et le personnel d'encadrement peuvent appliquer les punitions suivantes :

- Avertissement sur le carnet de correspondance, visé par le responsable légal de l'élève ;
- Excuse orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement ;
- Suspension temporaire ou définitive des autorisations de sortie ;
- Retenue.

### **ARTICLE O 2.4 : Les sanctions scolaires**

En vertu des dispositions de la circulaire 2011-11, l'échelle règlementaire de sanction est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation, consistant à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures (*cf.* Bulletin Officiel spécial n° 6 du 25 août 2011, page 12) ;
- Exclusion temporaire de la classe de 8 jours maximum ; l'élève est alors accueilli dans l'établissement, et se met à la disposition des CPE qui lui donnent du travail scolaire ;

- Exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou d'un de ses services annexes ;

- Comparution en Conseil de discipline, qui peut prononcer une exclusion temporaire (de 8 jours au maximum) ou définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes.

Prononcées par les Chefs d'établissement, les sanctions concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, et notamment les atteintes

aux personnes ou aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif des élèves et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. « L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. »

Lorsque le Proviseur ou le Proviseur adjoint se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le Chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.



### **ARTICLE O 2.5 : Commission éducative**

Présidée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint, elle comprend le CPE du niveau concerné, un professeur, un parent de chaque fédération, un élu lycéen. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée (cf. Bulletin Officiel spécial n° 6 du 25 août 2011, page 22)

### **ARTICLE O 2.6 : Information des familles**

Les familles disposent de plusieurs moyens d'information sur le travail de leurs enfants.

1°) – Chaque élève doit disposer d'un cahier de textes rédigé correctement. Le cahier de textes de la classe est rédigé sur l'outil informatique choisi par l'établissement, où il est à la disposition des parents et des élèves.



2°) – Un code d'accès personnel à l'outil informatique choisi par l'établissement. Il est donné en début d'année à chaque élève et à chacun de ses parents ou responsable légal. Ils peuvent accéder à diverses informations, aux notes obtenues, au cahier de textes de la classe, ainsi qu'à divers documents pédagogiques. Une messagerie permet de dialoguer avec les enseignants et les personnels d'encadrement du Lycée.

3°) - Un carnet de correspondance est confié à l'élève. Les responsables légaux peuvent en prendre connaissance à tout moment. Il contient les informations inscrites transmises par les professeurs, la Vie Scolaire ou la Direction, ainsi qu'un carnet d'absences, de retards, de dispenses d'E.P.S. et de pages réservées à la correspondance famille/établissement.

4°) – Dans le cadre du droit à l'image défini par le Code Civil (article 9), si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié par un personnel du lycée pour les besoins internes de l'établissement, veuillez en faire la demande écrite adressée à M. le Proviseur.

5°) – Au milieu du 1<sup>er</sup> période de l'année, un bulletin de notes indique les résultats d'ensemble pour les secondes et les premières. A chaque fin de trimestre, les appréciations de chaque professeur et les avis du conseil de classe et du chef d'établissement, concernant le travail et les orientations de fin d'année sont communiqués aux responsables légaux sur un bulletin trimestriel. Les responsables légaux peuvent être informés par l'outil informatique des notes de leur enfant (modalités expliquées en début d'année.)

## **ARTICLE O 2.7**

### **Règlement intérieur - Partie CDI**

Le CDI est un espace qui permet aux élèves et à tous les personnels un travail individuel ou collectif, à partir de ressources variées (livres, périodiques, ressources numériques...).

C'est aussi un lieu privilégié pour l'éducation aux médias et à l'information, la lecture, l'ouverture culturelle, l'éducation à la santé et à l'orientation.

Dans cette optique, le professeur documentaliste participe à différentes séances pédagogiques, seul ou en collaboration avec les enseignants de discipline.

Le CDI est ouvert tous les jours de la semaine, y compris le mercredi après-midi, jusqu'à 16h.

Le planning du CDI est modulable en fonction de la programmation des séances scolaires. Il est consultable chaque semaine sur l'espace numérique de l'établissement. L'accès au lieu est libre, sous réserve de places libres et d'inscription à l'entrée.

Le CDI est composé de différents espaces :

- Un espace commun de ressources, de recherche, de lecture et d'information ;
- deux petites salles dédiées au travail de groupe ;
- une salle informatique ;
- une salle de travail pour les séances pédagogiques.

Les ressources, référencées dans le catalogue documentaire *e-sidoc* en ligne, sont toutes accessibles au prêt pour une durée d'un mois.

Les équipements numériques, mis à disposition ou personnels, sont autorisés exclusivement pour un usage pédagogique.

### **ARTICLE O 2.8**

L'usage des téléphones portables et autres récepteurs ou émetteurs est interdit à l'intérieur de tous les bâtiments du lycée. Il en est toléré un usage silencieux au rez-de-chaussée du hall B et à la cafétéria de la Vi'Box.

Les téléphones portables doivent être éteints à l'intérieur des bâtiments, ils ne sont pas acceptés comme substituts aux calculatrices et aux montres. En cas de manquement à cette interdiction, l'élève sera puni.

L'usage pédagogique du téléphone est cependant toléré dans l'espace tutorat, au CDI et en permanence ou à la demande d'un enseignant.

### **ARTICLE O 2.9**

Un(e) Assistante(e) Social(e) est attaché(e) au lycée, ainsi qu'à d'autres établissements du Bassin de Riom. Ce personnel est à l'écoute des élèves et de leur famille pour tout ce qui concerne les difficultés matérielles qu'ils peuvent rencontrer, en particulier dans le règlement des frais d'hébergement (cf. ci-dessous article H.3.4.)

Afin d'assurer la confidentialité des informations transmises, l'Assistant(e) Social(e) reçoit sur rendez-vous, à prendre au Secrétariat du Proviseur.

### **3 – REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

#### **ARTICLE H 3.1**

**A.** Le service de restauration est ouvert :

1. Pour le petit déjeuner de 7 h 15 à 7h45
2. Pour le déjeuner de 11 h 30 à 13 h 30
3. Pour le dîner de 18 h 45 à 19 h 30

En dehors de ces horaires, l'accès au restaurant scolaire sera refusé, sauf demande exceptionnelle de la part d'un personnel d'enseignement ou d'éducation.

**B.** La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le S.R.H. accueille les assistants d'éducation et tout le personnel assimilé, les infirmiers(es), les personnels administratifs, ouvriers de santé et de laboratoire, les assistants étrangers, les personnels recrutés temporairement sur contrat à durée déterminée. 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. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

**C.** A titre temporaire ou exceptionnel et sur autorisation du chef d'établissement, peuvent être acceptés des élèves de passage, les stagiaires de formation continue ou initiale, les personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

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

L'hébergement temporaire d'élèves d'autres établissements peut se faire sur production d'un bon de commande de l'établissement demandeur ou par convention.

**D.** Toutes les personnes acquittent le tarif correspondant à leur catégorie, voté par la Région sauf le chef de cuisine ou son remplaçant qui peuvent le demander «en avantage en nature» (déclaré aux impôts).

Tous les repas doivent être consommés **SUR PLACE AU RESTAURANT SCOLAIRE** à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e) ou au concierge dans l'exercice de leur fonction et de ceux préparés sous forme de panier-repas pour les sorties éducatives. Les élèves bénéficiaires d'un Projet d'Accueil

individualisé (P.A.I.) prescrivant des repas particuliers pourront, sous réserve d'une demande expresse de la famille, déposer leur repas et le réchauffer dans des appareils spécifiques mis à leur disposition à l'entrée du restaurant scolaire.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du S.R.H. peut entraîner une punition ou une sanction disciplinaire.

### **ARTICLE H.3.2**

Pour les élèves, le coût de l'hébergement est FORFAITAIRE 4 jours sans le mercredi ou 5 jours pour les élèves et 3 jours pour les étudiants.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire découpée en trois périodes inégales définies en fonction des jours d'ouverture du service de restauration.

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.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès du service de la Vie Scolaire. ELLES N'OUVRENT PAS DROIT A REMISE, sauf cas prévu à l'article H.3.5.

### **ARTICLE H.3.3**

La famille ou l'élève majeur demande au début de chaque année scolaire à bénéficier de l'hébergement en qualité de :

- Interne.
- Interne-externé (toutes prestations sauf nuitées)
- Demi-pensionnaire.

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre un ou deux repas par semaine à jours fixes, au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps et aux activités péri éducatives ou pour des raisons exceptionnelles justifiées et qui seront appréciées par le Chef d'Etablissement. Ce motif doit être systématiquement attesté par le service de la Vie Scolaire qui autorise l'accès de l'élève au restaurant.

LES DEMANDES DE CHANGEMENT DE REGIME devront être formulées par écrit et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel dûment justifié - qu'en DEBUT DE PERIODE par le chef d'établissement.

### **ARTICLE H.3.4 - Les aides sociales**

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses
- Fonds social lycéen
- Fonds social des cantines

Est également mise en place une aide de la Région pour la restauration scolaire.

Ces aides doivent faciliter l'accès au S.R.H. en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Pour obtenir une aide, contacter l'Assistante Sociale.

### **ARTICLE H.3.5**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc.)
- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement ou du jour du départ de l'établissement).
- Elève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de la Direction ou demande de la famille.
- Pour l'élève participant à une sortie pédagogique, un voyage scolaire ou un stage organisés par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie, du voyage ou du stage.
- Absence élève pour cas contact et cas avéré COVID-19.

Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il paie au tarif de son établissement d'origine à ce dernier, qui règle directement l'établissement d'accueil.

## 2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise, etc.).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Pour les stages en entreprises, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille, etc.).

Les périodes de congés scolaires ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

Aucune remise d'ordre n'est accordée, y compris pour raison médicale, lorsque la durée de l'absence est INFERIEURE A DEUX SEMAINES DE COURS CONSECUTIVES SANS INTERRUPTION. La remise d'ordre doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille avec pièces justificatives dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Les remises d'ordre seront défalquées sur le mois suivant le moment où l'absence a été constatée. En fonction du découpage de l'année scolaire en trimestres inégaux pour le paiement des frais de restauration scolaire et /ou d'hébergement à l'internat, le décompte pourra avoir lieu sur le trimestre suivant.

### **ARTICLE H.3.6**

Le forfait est payable d'avance en début de période.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires de deux trimestres successifs, l'Agent Comptable est tenu de demander au chef d'établissement l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

### **ARTICLE H.3.7 - Modalités d'accès à la restauration scolaire**

Tout commensal (lycéen, étudiant ou toute catégorie de personnel) devra être en possession d'une carte informatisée lui permettant l'accès à la restauration scolaire. Cette carte est vendue au tarif voté par le Conseil d'Administration. En cas de perte ou de vol, le commensal devra la racheter au tarif voté par le Conseil d'Administration.

En cas d'oubli, il devra se procurer un ticket d'accès temporaire. Trois oublis sur une période de 15 jours de la part d'un lycéen ou étudiant entraîneront une punition.

### ARTICLE I. 4.1 : Organisation générale

Service de restauration et d'hébergement, l'internat ne constitue pas un droit, mais une commodité pour les familles dont le domicile est éloigné de Riom. L'inscription à ce service est subordonnée au nombre de places offertes et à la situation du domicile par rapport aux dessertes des transports scolaires. Les responsables légaux devront impérativement désigner un correspondant sur place. Celui-ci s'engage à récupérer l'élève en cas de nécessité d'évacuation et de non disponibilité de ses responsables légaux.

Un document récapitulatif permettant de trier les demandes sera remis à l'inscription au Lycée.

L'internat est constitué d'un ensemble de chambres et coins travail pour 2, 3, ou 4 élèves. Il est aménagé par étage de façon à tenir compte de la séparation traditionnelle entre les dortoirs filles et les dortoirs garçons.

Dès le début de l'année scolaire, les élèves s'installent dans les chambres selon la répartition arrêtée par les CPE; une fois l'attribution faite, aucun changement ne sera toléré. Cependant, les CPE peuvent, si la nécessité s'impose, changer un élève de chambre.

### ARTICLE I.4.2 : Horaires d'ouverture et de fermeture ; fonctionnement de l'internat.

L'internat est ouvert du lundi 7 h 15 au vendredi 7 h 50. En conséquence, il n'y a pas de petit-déjeuner le lundi matin et pas de dîner le vendredi soir.

Les internes doivent être présents à l'internat le lundi, mardi et jeudi à partir de 17h00 (18 h 00 si la fin des cours est à 18 h 00).

Des contrôles de présence seront opérés à chaque heure de la soirée par le personnel chargé de la surveillance de l'internat. L'absence anormale d'un élève sera immédiatement signalée au CPE de service qui contactera la famille, quelle que soit l'heure.

En cas d'absence de l'internat, les responsables légaux devront prévenir la vie scolaire par un courrier ou courriel **avant midi**.

Une journée à l'internat se déroule de la façon suivante :

- 7 h00 : lever, toilette, **rangement de la chambre**.
- A partir de 7h00 : petit déjeuner au restaurant scolaire (7 h 00 – 7 h 45) ; après le petit-déjeuner, les élèves remontent à



l'internat pour finir leur toilette et ranger leur chambre; l'internat fermera à 8 h00.

- 8 h00 / 17 h00 ou 18 h00 : cours selon l'emploi du temps de la classe.
- 17h00-18h00 : temps libre en chambre.
- 18h00 -19h00 : Etude en salle ou en chambre selon leur classe et ou leur autonomie au travail. Un programme d'organisation détaillé sera transmis en début d'année scolaire.
- 19 h00 : repas au restaurant scolaire. Fermeture du restaurant scolaire à 19 h 30.
- 19 h 15 / 19 h50 : récréation surveillée dans la cour.
- 20 h 00 / 21 h 00 : Etude en salle ou en chambre selon la classe et ou l'autonomie de travail des élèves. Un programme d'organisation détaillé sera transmis en début d'année scolaire.
- 21 h 00 / 22 h 00 : toilette et temps libre dans les chambres.
- 22 h 00 : extinction des feux.

**Les élèves pourront bénéficier d'un accès au CDI selon des modalités définies en début d'année.**

Le lundi matin, entre 7 h 15 et 7 h 50, les internes pourront déposer leur sac à l'internat. Le vendredi matin, les internes déposeront leur sac dans une salle ; cette salle sera ouverte toutes les heures entre 10 h 00 et 18 h 00 afin que les élèves y récupèrent leurs effets.

### **ARTICLE I.4.3 : Autorisation de sortie de l'internat.**

Les élèves internes pourront sortir du lycée le mercredi après-midi et revenir dans l'établissement soit le mercredi soir pour 18 h 00, soit le jeudi matin pour la première heure de cours

Les internes qui souhaitent participer à une activité sportive ou culturelle pourront bénéficier d'une sortie, une fois par semaine, sous réserve de justifier de l'activité (Attestation d'inscription avec horaires).

Ils devront être présents en étude jusqu'à ½ heure avant le début de l'activité en question (temps de déplacement) et impérativement de retour pour 19h50.

Un repas pourra être gardé au restaurant scolaire à la demande des parents.

Les internes de premières et de terminales qui n'ont pas d'activité sportive ou culturelle pourront bénéficier d'une sortie hebdomadaire de 17h00 à 18 h 00 (s'ils finissent à 18h00 tous les jours, à titre dérogatoire la sortie pourra avoir lieu de 18h00 à 19h00).

Les parents devront renseigner ces informations dès le début de l'année scolaire par le biais de « la fiche correspondant-autorisations de sortie ».

Une fois ces horaires définis, ils ne pourront être modifiés.

**Les élèves du Micro Lycée pourront bénéficier d'un aménagement particulier après accord des coordonnateurs et des CPE.**

Toute autre sortie sera exceptionnelle et fera l'objet d'une demande écrite auprès du Chef d'établissement. En toute circonstance, le retour au Lycée devra être effectif à 18 h 50.

#### **ARTICLE I.4.4 : Vie à l'internat, vie dans les chambres**

- Les internes ne peuvent pas utiliser de bougies, bouilloires, cafetières et autres systèmes électriques non indispensables à la vie quotidienne. Pour les appareils de toilette (rasoirs, sèche-cheveux...), ils devront être en conformité avec les normes électriques en vigueur, débranchés et rangés aussitôt après leur utilisation.
- Les élèves sont tenus d'être équipés de tout le matériel et linge nécessaires (la liste de l'équipement sera fournie au début de l'année) et de respecter les règles d'hygiène inhérentes à la vie en collectivité.
- Chaque élève doit fermer son armoire à clef ; chaque matin, les affaires personnelles (vêtements, livres, cahiers...) doivent être rangées afin de faciliter le travail des agents de service.
- Chacun doit laisser sa chambre dans un état de propreté correct (ranger les affaires, faire les lits et ramasser les papiers et autres débris).
- L'accès aux chambres est réservé aux seuls occupants, sauf dérogation exceptionnelle des surveillants ; un interne ne pourra quitter son dortoir sans se signaler.
- Les élèves ne sont pas autorisés à coller ou punaiser des affiches ou posters sur les murs.
- Les élèves éliront en début d'année 2 élèves délégués d'internat.

- Tous les médicaments et traitements prescrits aux internes doivent obligatoirement être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance du médecin. Les médicaments et traitements seront pris à l'infirmierie.

Tout manquement à ces règles est susceptible d'entraîner une punition, voire une sanction disciplinaire.

#### **ARTICLE I 4.5 : Infirmierie**

L'infirmière, de jour comme de nuit, dispense aux internes tous les soins et traitements nécessités par leur état, assure les premiers soins et traitements nécessaires à tous les élèves du lycée.

**Les consultations médicales des internes sont à régler directement par les familles.**

## **5 – CIRCULATION DE L'INFORMATION ET ACTIVITES CULTURELLES**

#### **ARTICLE C 5.1**

Chaque classe est représentée par deux élèves élus selon les modalités prévues par les articles R 421-27, 28 et 42 du Code de l'Education. Ces délégués, réunis en assemblée générale des délégués, élisent à leur tour des représentants au Conseil d'Administration. Ils peuvent procéder, après avoir prévenu le Proviseur, à des réunions à l'intérieur de l'établissement. Ils ne sont en aucun cas incriminés personnellement en raison de leurs activités de représentation. Ils s'interdisent toute propagande ou activité politique à l'intérieur de l'établissement.

Par ailleurs, il est constitué un conseil des délégués à la vie lycéenne (articles R. 421-44 et 45 du Code de l'Education): le C.V.L., qui formule des propositions sur les formations des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens ; il est obligatoirement consulté sur les principes généraux de l'organisation des études, du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, sur les questions de restauration et d'internat ; sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et sur l'information relative à l'orientation ; sur la santé, l'hygiène et la sécurité.

#### **ARTICLE C 5.2**

Les parents d'élèves regroupés en associations ont des représentants à tous les conseils. Les Présidents d'Associations reçoivent sur leur demande toutes les informations qu'ils souhaitent de l'administration dans le respect des dispositions légales. Ils peuvent organiser des réunions dans l'établissement et diffuser des informations sous leur propre responsabilité.

### **ARTICLE C 5.3 : Ouverture sur l'extérieur**

Afin de faciliter l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur, les professeurs organisent des sorties ou voyages à caractère pédagogique, complément indispensable à leur enseignement.

Les voyages longs (une semaine scolaire et plus) sont réservés aux élèves de 2de et de 1<sup>ère</sup>. Chaque élève ne peut s'inscrire qu'à un seul voyage long par année scolaire.

Pour les élèves de terminales à titre dérogatoire, exceptionnel et individuel des autorisations pourront être accordées par le chef d'établissement qui en informera le conseil d'administration.

Les sorties ou voyages sont régis par les textes figurant en annexe 1.

### **ARTICLE C 5.4**

L'affichage à l'intérieur du lycée est soumis à l'approbation du Chef d'établissement.

### **ARTICLE C 5.5 :**

Une association d'élèves Vi'Box a été fondée Elle s'inspire entièrement des principes énoncés par les circulaires du 19/12/1968 et 25/10/1996. Une cotisation **facultative** peut être demandée aux élèves. Chaque année, le budget de l'association et son activité sont soumis à l'Assemblée Générale de l'Association et votés par elle. Un comité directeur, qui comprend des membres élèves et adultes (cadres éducatifs, parents, professeurs), est élu par l'Assemblée. Des locaux du lycée sont mis à la disposition des clubs. Les clubs qui sont ouverts à tous les élèves membres de la Vi'Box. sont encadrés par des adultes ou autogérés. Leur financement se fait sur le budget de la Vi'Box. Les locaux utilisés par les clubs doivent être maintenus dans un bon état de propreté et le matériel du foyer être respecté.

### **ARTICLE C 5.6 :**

Dans les mêmes conditions, une Association Sportive, affiliée à l'UNSS, existe au lycée; elle est présidée par le Proviseur.

### ARTICLE S 6.1

Des consignes de sécurité sont affichées et portées à la connaissance des usagers. Le personnel de l'établissement et les élèves doivent respecter ces consignes. De nuit, le fonctionnaire d'astreinte doit être immédiatement averti en cas de sinistre. Des exercices d'évacuation de jour et de nuit sont organisés. Un registre de sécurité est déposé au bureau de la Gestionnaire.

### ARTICLE S 6.2

L'accès aux salles de T.P. sera limité dans la mesure du possible aux seuls cours scientifiques, le matériel et les produits toxiques ou dangereux sont tenus sous clef et leur détention contrôlée par le responsable du laboratoire.

Pour la sécurité des élèves et de leurs vêtements, le port d'une blouse en coton lors des T.P. **est vivement recommandé** et il **est obligatoire** en séance de travaux pratiques de chimie.

### ARTICLE S 6.3

Les élèves internes et demi-pensionnaires qui suivent un traitement médical prolongé confient les médicaments et l'ordonnance à l'infirmerie, qui en assure et contrôle l'exécution. Ils ne doivent pas, sauf exception prévue par le médecin scolaire, conserver avec eux leurs médicaments.

En cas de voyage à l'étranger, les familles informent le responsable du voyage des contre-indications prévues par le médecin, avant le départ en voyage.

### ARTICLE S 6.4

En cas d'accident ou d'urgence grave, l'élève doit être accompagné aussitôt à l'infirmerie ou au Bureau du CPE si l'infirmière est absente. S'il n'est pas transportable, prévenir aussitôt tout personnel de Direction, d'Education ou de Santé qui avisera le SAMU et fera évacuer le blessé vers l'hôpital. Lorsque l'accident survient en dehors du lycée, le responsable pédagogique appelle directement le service d'urgence et rend compte à la Direction du lycée. La famille est prévenue.

Sauf avis des parents reçu au plus tard un mois après la rentrée scolaire, le lycée fera soigner et hospitaliser l'élève au Centre Hospitalier de RIOM ou au CHRU de Clermont-Ferrand.

### **ARTICLE S 6.5 : Dégradations**

Pour éviter les dégradations de matériel et de locaux, les salles de classe sont fermées en dehors des heures de cours et d'étude.

### **ARTICLE S 6.6**

En application du Décret n°2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée.

Il est également interdit d'introduire, de détenir, de consommer ou de céder des boissons alcoolisées ou d'autres substances dangereuses pour la santé (médicaments, drogues, etc.) Il est interdit d'apporter ou de manipuler des objets dangereux ou de se livrer à des actes violents ou des bousculades.

### **ARTICLE S 6.7 : Vol, perte ou dégradation de matériel appartenant aux élèves**

Le lycée ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets ou de vêtements en quelque endroit de l'établissement que ce soit. Chacun doit veiller personnellement sur ses affaires. Il est recommandé particulièrement de marquer ses affaires pour éviter tout vol suivi de revente. Les bicyclettes, vélomoteurs et motos garés au lycée le sont aux risques et périls de leur propriétaire. Il n'existe aucun personnel chargé d'assurer la surveillance des parkings. Il est conseillé de bloquer les véhicules à l'aide d'un antivol. Les espaces dévolus aux évacuations en cas d'alerte devront rester libres.

### **ARTICLE S 6.8**

Les assurances refusant toute garantie en cas d'accident, il est formellement interdit de circuler à l'intérieur du lycée en skate, bicyclette, vélomoteur ou motocyclette.

L'accès des véhicules automobiles est réservé aux personnels logés, aux livreurs et dépanneurs, ainsi qu'aux services d'urgence.

### **ARTICLE S 6.9**

Les jeux collectifs ne sont pas autorisés dans la cour sans surveillance.

**CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES DU LYCEE  
CLAUDE & PIERRE VIRLOGEUX**

**Article 1 :**

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'établissement, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Ils n'ont de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique précis en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

**Article 2 :**

Il convient de distinguer la sortie, sans nuitée, et le voyage qui inclut au moins une nuitée. Chaque sortie fait l'objet d'un « plan de sortie. »

**Article 3 :**

Un voyage ne peut en aucun cas être obligatoire.

Une sortie est obligatoire si elle concerne la classe entière, un groupe spécifique Ou un niveau déterminé, s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou du projet d'établissement et s'exécute sur la période scolaire. Elle doit être gratuite.

Une sortie est facultative si elle ne répond pas à l'un, au moins, des critères cités à l'alinéa précédent. Les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement où l'enseignement continue à être normalement dispensé.

Le caractère obligatoire ou facultatif déterminera les modalités financières et comptables de l'organisation.

**Article 4 :**

Du caractère obligatoire d'une sortie découlent plusieurs conséquences :

- Le principe de gratuité car aucune participation ne pourra être demandée aux familles ou aux enseignants accompagnateurs qui sont dès lors considérés «en mission».

- L'établissement étant l'organisateur, il lui incombe de prendre en charge la totalité du financement sur son budget et d'en assurer la gestion financière.
- Aucun élève ne pourra s'y soustraire sauf avis médical contraire.

### **Article 5 :**

Un voyage ou une sortie facultative peut entraîner plusieurs conséquences :

- Participation des familles : l'établissement peut demander une participation aux familles dont le montant est fixé par le conseil d'administration. En cas de modification du montant, une nouvelle délibération du Conseil d'Administration sera nécessaire. Le C.A. veillera, conformément à l'article L 551-1 du *Code de l'Education*, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves.
- Organisation financière : sorties et voyages sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique pour le compte des élèves et sont financés partiellement sur les fonds de l'EPL (prise en charge des accompagnateurs.)
- Continuité du service : par ailleurs, la continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou à la sortie, ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement normalement dispensé dans l'établissement : les organisateurs, en collaboration avec la direction du lycée, envisageront des aménagements d'emplois du temps, en se conformant notamment à la réglementation en cours pour les remplacements de courte durée (R.C.D.) Dans tous les cas, les élèves qui participent à un voyage devront rattraper ce qui a été fait en leur absence.

### **Article 6 :**

Pour des raisons pédagogiques, logistiques et financières, une sortie ou un voyage ne peut s'organiser que si au moins 50% des élèves du groupe concerné sont inscrits.

### **Article 7:**

Le conseil d'administration doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage qui nécessite une participation financière des familles. De cette règle et afin que le conseil puisse se prononcer en connaissance de cause, découle la nécessité d'établir un programme et un budget prévisionnel retraçant le plus précisément possible, l'organisation, le calendrier et le financement des différents voyages, et ce dès le premier C.A. de l'année scolaire en cours, voire pour le dernier C.A. de l'année précédente.



### **Article 8 :**

Pour les sorties inopinées donc non programmées, le Conseil d'Administration tolère une participation des familles qui n'excède pas 10 euros. Le chef d'établissement rendra compte *a posteriori*, des dispositions qu'il aura prises, au conseil d'administration.

### **Article 9 :**

Un bilan financier de chaque voyage sera présenté aux membres du Conseil d'Administration.

### **Article 10 :**

Les éventuels reliquats d'un voyage supérieurs à 8 euros par personne seront obligatoirement remboursés aux familles. Pour les reliquats inférieurs à cette somme, une information sera notifiée aux familles et le remboursement ne sera effectué que sur demande écrite dans un délai d'un mois à partir de la notification des services gestionnaires.

### **Article 11 :**

Une assurance rapatriement est incluse dans le contrat du lycée avec la compagnie d'assurances MAIF. Les professeurs organisateurs devront se renseigner auprès de la gestionnaire pour en connaître les modalités.

Un contrat d'annulation sera systématiquement inclus dans le prix du voyage. Celui-ci pourra être pris soit avec le voyageur, soit avec la compagnie d'assurances MAIF. Les conditions d'annulation sont celles de toutes les compagnies d'assurances, elles seront précisées lors de la réunion avec les parents d'élèves.

En cas d'annulation par le lycée, les familles seront intégralement remboursées.

**Article 12 :** La famille s'engage, en signant l'autorisation de laisser son ou ses enfants participer à un voyage ou une sortie scolaire, à le laisser partir.

En cas de désistement par la famille en dehors des motifs précisés dans le contrat d'annulation, AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUE et la famille devra régler la totalité du voyage ou de la sortie.

---

**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX DE  
L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL (E.N.T.) ET DES SERVICES  
MULTIMEDIA DANS  
L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

---

**Généralités**

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut 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 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.
- 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 illicite** 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.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'établissement 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 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 ou sur un blog personnel, 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, 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** et du principe de **neutralité** du service public ;
- 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 (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.

## **Sanctions**

*La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou 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'établissement.*

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager  
aux élèves les valeurs de la République.

## ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

## ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ responsable de l'élève \_\_\_\_\_

de la classe de \_\_\_\_\_ reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et de la Charte de la Laïcité à l'École.

Vu et pris connaissance,

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève