

# REGLEMENT INTERIEUR du lycée Romain ROLLAND

(modifié par le CA du 08 février 2018)

## Préambule

Le Lycée Romain Rolland est un lycée où l'on travaille, où l'on apprend, où l'on découvre ; c'est aussi un lieu de vie. Pour assurer aux élèves des conditions favorables au travail et au succès, il importe que dans une telle collectivité certains principes soient respectés :

- volonté affirmée de chacun de créer un climat de confiance et de compréhension,
- respect de tous les membres de la communauté scolaire dans leur personne et leur dignité,
- garantie de protection contre toute forme de violence psychologique ou morale,
- respect des locaux et des biens.

Etablissement public et laïc, il se doit de respecter les convictions politiques, idéologiques et religieuses. "Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire".

L'accès à l'établissement est réservé aux membres de la communauté éducative et scolaire. Toute personne étrangère qui souhaite y entrer doit en demander l'autorisation au chef d'établissement ou à l'un de ses représentants.

## I - VIE SCOLAIRE

### 1° - Horaires des cours :

Chaque demi-journée est découpée selon le tableau suivant :

MATIN		APRES-MIDI	
	sonnerie 8 h 25		sonnerie 12 h 50
M 1	8 h 30 – 9 h 25	S 0	12 h 55 – 13 h 50
M 2	9 h 30 – 10 h 25	S 1	13 h 55 – 14 h 50
	RECREATION	S 2	14 h 55 – 15 h 50
M 3	10 h 35 – 11 h 30		RECREATION
M 4	11 h 35 – 12 h 30	S 3	16 h 00 – 16 h 55
		S 4	17 h 00 – 17 h 55

### 2° - Mouvements :

a) Les interclasses sont exclusivement consacrés aux changements éventuels de salle de cours. Dix minutes de récréation sont prévues le matin et l'après-midi.

b) **E.P.S.** : Pour se rendre sur les différents complexes sportifs, les élèves se déplacent sur leur temps libre, de récréation ou d'inter-cours. Ils se rendent au lieu de rendez-vous. A la fin du cours, ils quittent les installations sportives quand le professeur leur en donne l'autorisation. Les déplacements se feront sous leur seule responsabilité. "Ils doivent s'y rendre directement et même, s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement". (réf ci-dessous : III) 2-f : Utilisation des véhicules personnels : Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel (pour eux-mêmes ou pour le transport d'autres élèves quel que soit leur âge) pour accéder aux installations extérieures dans le cadre d'activités organisées par l'établissement ou liées à l'emploi du temps de l'élève durant la journée scolaire.)

c) Dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés (enseignement général) des Activités Professionnelles (enseignement technologique) et des Projets Pluridisciplinaires à Caractère Professionnel (enseignement professionnel), inclus dans les emplois du temps, les élèves peuvent effectuer des recherches ou des travaux, seuls ou en groupes, dans ou hors de l'établissement :

#### **- dans l'établissement**

Si certains élèves doivent travailler dans des salles autres que celles prévues à l'emploi du temps de la classe, le professeur responsable communique la liste des élèves et des salles aux personnes concernées (avec copie à la Vie Scolaire).

#### **- hors de l'établissement**

Si certains élèves doivent effectuer, seuls ou en groupe, une recherche hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, les parents seront avertis par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Cette règle s'applique également aux séquences en entreprise prévues dans la formation du BAC PRO Commerce.

### 3° - En dehors des cours :

Les élèves ont la possibilité d'aller dans les salles d'étude mises à leur disposition, ainsi qu'au C.D.I., dans les salles du foyer, ainsi qu'exclusivement autour des tables situées dans le hall. En aucun cas, ils ne peuvent stationner dans d'autres endroits de l'établissement : couloirs, cours extérieures... (sauf de 11 h 30 à 14 h et de 17 h à 18 h).

Les élèves mineurs peuvent sortir librement de l'établissement entre les cours et en cas d'absence de professeurs sous la condition (obligatoire) de l'autorisation de sortie transmise par l'établissement pour chaque nouvelle rentrée scolaire. Dès lors, ils sont sous la responsabilité exclusive de leurs parents ou tuteur.

Les élèves majeurs peuvent sortir librement de l'Etablissement en dehors des horaires de cours, et en cas d'absence de professeurs.

Après proposition et sous réserve d'accord des familles, il pourrait être demandé à des élèves de seconde, en fonction de leur travail et de leurs résultats, à se rendre en étude (surveillée, dirigée ou C.D.I.) au moins pendant une partie de leur temps libre (à déterminer avec leur Professeur Principal).

### 4° Absences

\* Pour toute absence prévisible : les parents en demandent préalablement l'autorisation par lettre adressée au Conseiller Principal d'Education,

\* Pour toute autre absence les parents doivent aviser le Conseiller Principal d'Education le jour même en faisant connaître le motif de l'absence et la date probable du retour,

\* Dans tous les cas, l'élève ne sera admis au lycée que s'il présente lui-même au bureau de la Vie Scolaire son carnet de correspondance avec le billet d'absence dûment rempli et signé de ses parents ou de lui-même s'il a le statut d'"*élève majeur dans l'établissement*". Il lui sera alors délivré un billet de rentrée en classe.

\* Les retardataires ne peuvent être admis en cours que sur présentation du coupon "Retards" (dans le carnet de correspondance) dûment remplie et visée par le bureau de la Vie Scolaire.

## II - RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

a) – **Le carnet de correspondance doit être un moyen de contact privilégié entre les Professeurs, la Vie Scolaire, l'Infirmier et les familles. Il doit être toujours en possession de l'élève.** En cas de perte, il devra être remplacé. Tout remplacement ou renouvellement sera facturé au(x) responsable(s) au tarif en cours voté par le CA.

b) – Lors de chaque fin de trimestre ou semestre, un bulletin établi en Conseil de Classe est adressé aux familles. Les distinctions Encouragements / Compliments / Félicitations, seront mentionnées au pied du bulletin en fonction des résultats et de l'implication de l'élève.

c) – Les élèves et leurs familles peuvent demander à être reçus par les professeurs, le Professeur Principal, par le Chef d'établissement ou l'un de ses représentants lorsqu'une difficulté apparaît.

d) – Les délégués de classe, élus par leurs camarades, sont les interlocuteurs privilégiés entre la classe, l'administration et les professeurs.

## III – DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCEENS

Ils s'exercent dans le respect des principes fondamentaux du service public : laïcité et gratuité.

### 1 – Droits

a) - Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves qui recueillent les avis et les propositions des élèves et les expriment auprès du Chef d'Etablissement et du Conseil d'Administration.

b) - le droit de réunion doit être exercé par les élèves en dehors des heures de cours.

Conditions : la demande d'autorisation doit être déposée 48 h avant la date prévue pour la réunion auprès du Chef d'établissement.

La laïcité, le pluralisme et la neutralité doivent être respectés dans les débats proposés. Il est interdit de mener des actions de nature publicitaire ou commerciale.

Le choix du lieu sera décidé par le Chef d'établissement pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

c) le droit d'association : des associations du type de la loi 1901 peuvent être créées par des élèves ayant atteint l'âge de 16 ans et domiciliées dans le lycée. Des adultes de la communauté éducative peuvent y participer. Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article 3.2 du décret du 30 août 1985, modifié (article 1 du décret du 18 février 1991). Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

d) le droit de publication : deux types de publication :

\* publication à l'extérieur de l'établissement : la loi implique en effet le respect d'un certain nombre de points : désignation d'un directeur de publication qui doit être majeur, déclaration auprès du procureur de la République, dépôt officiel de 2 exemplaires de publication.

\* publication interne : Publications qui ne peuvent être diffusées à l'extérieur. Les élèves peuvent être mineurs. Ils doivent seulement indiquer au Chef d'établissement le nom du responsable.

Toutefois, certains écrits présentant un caractère injurieux ou diffamatoire ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public peuvent être interdits par le Chef d'établissement qui en informe le Conseil d'Administration.

Pour les mêmes raisons tout document faisant l'objet d'affichage doit être soumis au Chef d'établissement.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Pour l'exercice de tous ces droits, des panneaux d'affichage et un local seront tenus à la disposition des élèves.

### 2 – Obligations

a) – Obligations inhérentes aux études :

L'obligation d'assiduité et celle de ponctualité s'imposent pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

L'élève a l'obligation de se présenter en cours muni de son matériel scolaire (livre, cahier, tenue d'E.P.S...).

L'usage des téléphones mobiles, des baladeurs, d'appareils d'émission sonores, de tablettes, d'ordinateur portable ou de tout appareil de nature à troubler le bon déroulement des enseignements est **formellement interdit dans les lieux de travail** (salles de classe, salles d'études, CDI, internat à partir de 21h45). Ils devront être **éteints et rangés dans le cartable**.

En cas de manquement à cette obligation, ils seront confisqués temporairement, remis éteint par son propriétaire, puis remis à un membre de la direction qui le placera dans un lieu sécurisé. La restitution du téléphone à son propriétaire se fera dès que possible.

L'élève concerné pourra se voir appliquer une punition ou une sanction mentionnée dans le présent règlement.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, l'utilisation de ces appareils peut être autorisée à la demande d'un membre de la communauté éducative.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. En cas d'absence, un rattrapage pourra être organisé par le professeur concerné.

Activités sportives : A la notion de dispense se substitue celle d'inaptitude. Tous les certificats d'inaptitude partielle ou totale seront remis aux professeurs d'EPS qui transmettront une copie à l'infirmière. Tous les élèves inaptes sont tenus d'assister aux cours d'E.P.S. ou d'être présents dans l'établissement pour les cas très particuliers (Infirmier, C.D.I., étude).

Tout accident lié à l'activité sportive doit être signalé au professeur d'E.P.S. avant la fin du cours.

Les élèves doivent assister aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation.

b) Les locaux :

Chaque membre de la communauté scolaire doit s'efforcer de maintenir la propreté des locaux, de veiller au rangement du matériel (tables, chaises, machines, documents...). Toute dégradation engage la responsabilité de son auteur et réparation en sera exigée, sans préjuger de sanctions éventuelles.

c) Sécurité :

Des consignes de sécurité à respecter impérativement en cas d'incendie sont affichées dans les salles et les couloirs. Les issues de secours ne seront utilisées qu'en cas de danger. Des exercices d'alerte sont organisés plusieurs fois dans l'année.

d) Assurances

Chacun doit être attentif afin d'éviter tout accident. Il est vivement conseillé aux familles d'assurer leur enfant auprès d'une compagnie de leur choix ou par l'entremise d'une association de parents d'élèves.

#### e) Santé :

Horaires d'ouverture de l'infirmerie:

Consultation des horaires à l'entrée de l'infirmerie.

\* En début de chaque année scolaire, les parents devront remplir une fiche d'urgence.

\* Durant les cours, chaque passage à l'infirmerie sera mentionné dans le carnet de correspondance par le professeur, l'infirmière ou la Vie Scolaire et devra être visé par les responsables légaux.

\* Toutes les prescriptions médicales doivent être déposées à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante. L'élève ne doit conserver aucun médicament sur lui ou à l'internat (sauf sur justificatif médical).

\* En cas de maladie ou d'accident la famille est tenue de venir chercher son enfant ou de mandater une personne de son choix. En tout état de cause, un élève souffrant ne devra pas quitter seul ni sans autorisation l'établissement.

\* Les rendez-vous médicaux devront être pris en dehors des heures de cours. Pour les cas particuliers, informer l'infirmière et la Vie Scolaire qui accordera une autorisation de sortie sur justificatif écrit.

\* L'usage du tabac et de la cigarette électronique est totalement interdit dans l'enceinte du Lycée Romain Rolland (bâtiments et espaces non couverts).

L'introduction et la consommation d'alcool, de drogues et de toutes autres substances illicites sont interdites dans l'établissement.

L'usage de la drogue, comme de l'alcool, est non seulement interdit mais dangereux pour la santé et le comportement scolaire (articles R3513-6 et L3512-8 du code de la santé publique).

f) Utilisation des véhicules personnels : Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel (pour eux-mêmes ou pour le transport d'autres élèves quel que soit leur âge) pour accéder aux installations extérieures dans le cadre d'activités organisées par l'établissement ou liées à l'emploi du temps de l'élève durant la journée scolaire.

### **3 – Discipline**

A tout manquement au règlement sera apportée une réponse rapide et adaptée, qui aura pour objectif de faire prendre conscience à l'élève que son acte a été pris en compte, et de développer le sens de la responsabilité et le respect de la loi. Dans le même temps, le ou les responsables légaux seront informés et pourront rencontrer un responsable de l'établissement.

a) En cas de manquement mineur, des punitives pourront être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, en cas de perturbations dans l'établissement :

- \* excuses ;
- \* devoir supplémentaire ;
- \* retenue, notamment pour faire un devoir ou un exercice non fait.

En cas de perturbation **grave**, le professeur pourra exclure ponctuellement un élève de cours. Celui-ci sera obligatoirement accompagné par le délégué au bureau de la Vie Scolaire. Le professeur précisera par écrit la cause de l'exclusion par le biais du billet "exclusion de cours" du carnet de correspondance qui devra être visé par le responsable légal. Le professeur prévoira un travail supplémentaire. Un rapport écrit du professeur sera adressé aux familles.

b) En cas de manquement grave des élèves à leurs obligations, des sanctions seront prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- \* L'avertissement
- \* Le blâme
- \* La mesure de responsabilisation (La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives).
- \* L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- \* L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- \* L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée par le conseil de discipline).
- \* Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, de la mesure de responsabilisation à l'exclusion définitive.

c) Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. Présidée par le chef d'établissement, elle se compose d'un adjoint au chef d'établissement, d'au moins un personnel d'enseignement ou d'éducation et d'au moins un représentant des parents.

### **IV INFORMATIONS DIVERSES**

**1 - BOURSES** : il est rappelé que les demandes de bourse nationale doivent être établies durant l'année scolaire précédant l'année en cours. Toutefois, en cas de changement important dans la vie familiale ou professionnelle (décès, séparation, perte d'emploi, chômage...) durant l'année, une demande de bourse provisoire peut être établie. Tous les renseignements concernant ce sujet sont à demander à l'assistante sociale ou au secrétariat élèves.

**2 - AIDES : Fond social lycéen, fond social de restauration** : Les dossiers de demande d'aide(s) sont à retirer auprès de l'assistante sociale. Une commission statue sur le montant des aides éventuellement allouées.

**3 – Le Foyer socio-éducatif** : Animé et géré par les élèves avec le concours des adultes, le Foyer a pour but de faire l'apprentissage de la vie collective, de promouvoir le sens des responsabilités, de favoriser l'épanouissement de la personnalité et de développer la vie socio-éducative de l'établissement par l'animation de clubs spécialisés et l'organisation de manifestations culturelles ou sportives.

**4 - Vol** : Le lycée décline toute responsabilité en ce qui concerne la détérioration, la perte ou le vol des objets personnels quels qu'ils soient. Tout objet trouvé doit être remis au bureau Vie Scolaire. Toute perte, tout vol doivent être signalés. Les familles devront veiller à ce que les élèves n'apportent au lycée ni objets de valeur, ni sommes importantes.

### **V - CAS PARTICULIERS CONCERNANT LES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES, INTERNES, MAJEURS**

La qualité choisie lors de l'inscription : interne - demi-pensionnaire - externe doit être conservée durant toute l'année scolaire sauf cas très exceptionnel (raison médicale, changement de domicile). Ce changement de régime pourra éventuellement être effectué au premier jour de classe du trimestre civil, sur demande écrite de la famille et de façon irréversible pour le reste de l'année scolaire.

**1 - Demi-pension** : celle-ci est ouverte à tous les élèves dont les parents en feront la demande. Les élèves bénéficient de la sortie libre entre la fin du repas et le début des cours.

## **2 - Internat :**

### **a) Horaires :**

**7 h 15 :** lever - **7 h 30 :** petit-déjeuner - **8 h 30 à 18 h :** cours

**18 h 15 à 18 h 45 :** temps calme en dortoir - **18 h 45 à 19 h 15 :** repas

**19 h 15 à 19 h 30 :** temps libre - **19 h 30 à 21 h 00 :** étude

**21 h 00 à 21 h 30 :** temps libre - **21 h 45 :** extinction des feux

L'internat est fermé le samedi et le dimanche, les jours fériés et veille de jours fériés.

b) **Autorisation :** les élèves ont sortie libre le mercredi après le déjeuner et jusqu'à 18 h 50. Les élèves mineurs doivent fournir une autorisation de leur responsable légal.

c) Obligations : **EN AUCUN CAS UN ELEVE INTERNE, MEME MAJEUR, NE PEUT QUITTER LE LYCEE SANS AUTORISATION PREALABLE.**

L'accès aux dortoirs est interdit dans la journée à l'exception du mercredi de 13 h à 13h30.

d) **Linge et trousseau :** l'usage de draps ou couette et d'une alèse est obligatoire. Le blanchissage du linge doit être assuré régulièrement par les familles. L'élève interne se munira, si nécessaire, d'un réveil, l'utilisation du portable ou d'un moyen de communication étant interdite (voir III.2 )

e) Seule une soirée télévision ou club cinéma est autorisée dans la semaine.

## **3 - Statut de l'élève majeur :**

Un élève majeur qui souhaite avoir le statut de majeur devra se réinscrire dans l'établissement en précisant son domicile, en fournissant la preuve de sa solvabilité ou, à défaut, la caution d'un adulte se portant fort de lui. L'élève justifie lui-même ses absences. Cette réinscription vaudra ré-adhésion au règlement intérieur de l'établissement. Toutefois, toute perturbation de la scolarité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée au parents et responsables légaux (circulaire du 25 octobre 1996).

## **VI – REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES ANNEXES (DEMI-PENSION et INTERNAT)**

Les services de demi-pension et d'internat sont des services publics administratifs facultatifs fonctionnant en gestion directe.

Le présent règlement est pris en application :

- de l'article L214-6 du code de l'Education,
- de l'article R531-52 du Code de l'Education relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.

### **1° - Généralités et accueil**

#### **a) Jours d'ouverture**

Les services sont ouverts pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

Chaque semaine les services sont ouverts du lundi au vendredi.

#### **b) Horaires d'accès au self :**

Les services sont assurés selon les horaires suivants :

- Petit déjeuner : 7H45 à 8H15
- Déjeuner : 12h00 à 13h15 sans interruption.
- Dîner : 19h00 à 19h30

#### **c) Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies à la restauration scolaire.**

Outre les élèves régulièrement inscrits au service de demi-pension, le service de restauration peut accueillir des commensaux et exceptionnellement des élèves externes :

- o Elèves externes : une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif hôte de passage en raison de :
  - Contraintes liées à l'emploi du temps
  - Circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles.
- o Commensaux de droit : en référence aux catégories du décret n°85-934 du 4/09/1985 modifié :
  - les assistants d'éducation à service complet ou partiel et tout personnel assimilé,
  - les assistants étrangers,
  - les infirmières,
  - les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
  - les personnels de laboratoire de catégorie C de la fonction publique
- o Autres commensaux : d'autres catégories de personnels peuvent être accueillies comme commensaux sur décision du Chef d'établissement après avis du Conseil d'administration :
  - Tout le personnel en activité dans l'établissement
  - Agents d'autres administrations
- o Hôte de passage et personnes extérieures ayant un lien avec les activités de l'établissement :
  - Toute personne intervenant dans l'établissement, dans le cadre de travaux, par exemple.
  - Toute personne accueillie dans le cadre de réunions se déroulant dans l'établissement.
- o Invités : sur invitation du Chef d'établissement, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité de l'établissement peuvent être conviées à la table commune. La charge financière est imputée sur les frais de réception du budget de l'EPL.

### **2° - Service de restauration et menus.**

#### **a) Le service de restauration**

L'équipe de cuisine est dirigée par un Chef de cuisine assisté de 3 cuisiniers et d'agents polyvalents.

Cette équipe assure sur place la préparation d'environ 1000 repas (les lundis, mardis, jeudis et vendredis) et environ 160 repas le mercredi. Tous les jours, sauf le mercredi, environ 330 repas sont fournis en liaison froide pour le collège et 220 pour les écoles de Clamecy. 2 conventions sont établies pour en fixer le fonctionnement.

Le reste des repas confectionnés est servi sur place.

### **b) Menus**

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du PNNS (Plan National Nutrition Santé).

Composition type du plateau : au choix :

- 1 entrée
- 1 plat principal
- 1 produit laitier
- 1 dessert

### **3° - Inscription, tarification et paiement.**

L'inscription au service d'hébergement (demi-pension et internat) est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

#### **a) Fixation des tarifs**

En application de l'article R531-52 du Code de l'Education relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Régional de Bourgogne fixe les différents tarifs de restauration et celui de l'hébergement.

#### **b) Choix de formules pour les demi - pensionnaires**

Le Conseil d'administration choisit annuellement les modalités de tarification. Pour le lycée de Clamecy, il s'agit :

- Forfait 5 jours : lundi au vendredi
- Forfait 4 jours : lundi, mardi, jeudi, vendredi

La tarification annuelle aux forfaits sur une base de 175 jours s'établit sur 3 périodes :

- Du 01/09 au 31/12
- Du 01/01 au 31/03
- Du 01/04 au 30/06

#### **c) Modalités de paiement**

Un avis aux familles est remis aux élèves demi-pensionnaires et internes indiquant le montant et la date limite de paiement.

Le paiement doit parvenir au service intendance. Il peut s'effectuer soit en numéraire, soit par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du lycée de Clamecy.

Des délais de paiement peuvent être accordés par le chef d'établissement, sur demande écrite.

En accord et sur demande des familles, un échéancier peut être établi par le service intendance.

#### **d) Recours en cas d'impayés**

En cas de non paiement à la date limite, la procédure suivante s'applique :

- relance amiable
- avis avant poursuite
- mise à l'huissier de justice

### **4° - Remises d'ordres.**

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de pension ou de demi-pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises peuvent être accordées de plein droit ou sous condition :

#### **a) Remises d'ordre accordées de plein droit**

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure.
- Elèves renvoyés par mesures disciplinaires, dès le premier jour de renvoi.
- Stage en entreprise.
- Voyages scolaires ou sorties pédagogiques.
- Changement d'établissement en cours de trimestre.

#### **b) Remises d'ordre accordées sous conditions à la demande de la famille**

- Changement de catégorie en cours de trimestre (cf V cas particuliers)
- Absence de l'établissement ou du service de restauration de plus de 15 jours calendaires consécutifs, non compris les congés scolaires, et pour un motif dûment motivé (maladie notamment).

→ Modalités de la demande : la famille devra établir une demande écrite motivée, adressée au chef d'établissement qui jugera de sa recevabilité.

Une remise d'ordre ne pourra être obtenue les jours de suspension des transports scolaires pour intempérie dans la mesure où le service de restauration fonctionne normalement.

### **5° - Allergies alimentaires et contraintes alimentaires médicales.**

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI – projet d'accueil individualisé (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003).

Modalités de la demande : La famille prendra contact avec le médecin scolaire. Seul ce dernier pourra déterminer les modalités à mettre en œuvre.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'EPLÉ à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

### **6° - Discipline.**

#### **a) Dégradations**

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. Le tarif des dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

#### **b) Comportement**

- Règle : Les règles de la collectivité, le respect des biens et des personnes s'appliquent.
- Sanction encourue : En cas de manquement à ces règles, les sanctions encourues sont les mêmes que celles qui régissent la vie au sein du lycée. Une éviction, temporaire ou définitive, pourra être prononcée à l'encontre d'élèves ne respectant pas ces règles.

# UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET D'INTERNET AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT - CHARTE DE BON USAGE

## Préambule

La présente charte définit les règles d'usages des ressources informatiques et de sécurité que l'établissement et l'ensemble des utilisateurs de l'établissement s'engagent à respecter. Elle précise les droits et devoirs de chacun, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur.

## Description des services

L'établissement s'engage à offrir à ses utilisateurs un ensemble de services, ressources et applications informatiques.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte, un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui permet de se connecter au réseau et d'avoir accès à un espace de stockage personnel. Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser des activités pédagogiques, ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

La gestion du réseau informatique donne lieu à une surveillance et un contrôle, dans le respect de la législation applicable :

- l'établissement veille à ce que des contenus choquants ne soient pas accessibles aux élèves selon les modalités techniques de l'annexe Filtrage disponible sur simple demande ;
- l'établissement limite l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- pour assurer le bon fonctionnement du réseau, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur les ressources mises à sa disposition.  
Une maintenance avec rupture de service est précédée, dans la mesure du possible, d'une information de l'utilisateur ;
- toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique sera isolée, le cas échéant supprimée.

## Droits et obligations des utilisateurs

L'utilisateur bénéficie du droit d'usage des services, ressources et applications informatiques de l'établissement selon ses caractéristiques propres.

L'utilisateur a droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles.

Des contrôles peuvent être effectués. Ainsi toutes les connexions sont "tracées" et les informations suivantes collectées : site visité, dates et heures précises, identification du matériel et identifiant de l'utilisateur, y compris pour les flux sécurisés de type "https". Ces fichiers sont conservés pour la durée légale de un an et peuvent être exploités à des fins techniques, en cas de dysfonctionnement, ou sur demande des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services, ressources et applications informatiques de l'établissement à des fins scolaires.

L'utilisateur s'engage à :

- respecter la législation en vigueur : respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ; protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ; respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ; respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, respect du code de la propriété intellectuelle.
- ne pas effectuer de manière volontaire d'action pouvant nuire à l'intégrité des systèmes.
- garder strictement confidentiels ses codes d'accès et à ne pas les dévoiler à un autre utilisateur. En aucun cas, ils ne vous seront demandés ;
- ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- ne pas chercher à modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- ne pas tenter d'accéder à des ressources pour lesquelles il n'a pas de droits d'accès ;
- ne pas connecter les matériels de l'établissement à d'autres réseaux que ceux de l'établissement ;
- ne pas chercher à modifier la configuration des postes ou installer des programmes ou des logiciels non autorisés ;
- respecter les dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus, les attaques par programmes informatiques et ne pas chercher à les contourner.
- avertir sans délai le responsable du système informatique (chef d'établissement ou personne déléguée), de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte, telle que l'accès à un site illicite ou non approprié.
- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

L'utilisateur ne respectant pas les règles citées précédemment pourra se voir restreindre ou refuser l'accès au réseau et s'expose, selon la gravité des faits, aux punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ainsi qu'à des sanctions et poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

## Conditions générales d'utilisation du réseau sans fil (Wi-Fi)

**Article 1 :** Le réseau Wi-Fi est destiné aux **élèves et personnels de l'établissement**, ainsi qu'aux personnes extérieures qui en auront fait la demande auprès des services administratifs et qui auront obtenu les identifiants et mot de passe adéquats, valables pour une durée limitée.

**Article 2 :** Les équipements personnels sont tolérés dans les conditions définies par l'établissement.

**Article 3 :** Le réseau Wi-Fi permet aux élèves, aux personnels, ainsi qu'aux visiteurs occasionnels *enregistrés sur le portail captif*, d'accéder aux services Internet au travers du pare-feu local.

**Article 4 :** L'utilisation du réseau Wi-Fi ne peut se faire que **depuis les locaux de l'établissement**.