

LYCÉE SAINT-EXUPÉRY

1 Place Alain Savary - BP 80093

31703 BLAGNAC Cedex

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable au 1^{er} Septembre 2016

Règlement adopté par le conseil d'administration du 7 novembre 2011 en application de la circulaire ministérielle n° 2011.111 du 1^{er} Août 2011 (BO n° 6 du 25/08/11) et modifié par le conseil d'administration en sa séance du 7 Février 2013.

LE REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE PRINCIPES

1 - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- 1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
- 1.2 ABSENCES
- 1.3 TENUE
- 1.4 COMPORTEMENT
- 1.5 FREQUENTATION A L'INFIRMERIE
- 1.6 RESTAURATION SCOLAIRE
- 1.7 STATIONNEMENT
- 1.8 DEPLACEMENTS EPS

2 - EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

- 2.1 LES DROITS
 - 2.1.1 Droit d'expression et de publication
 - 2.1.2 Droit d'association et de réunion
- 2.2 LES OBLIGATIONS
 - 2.2.1 Assiduité
 - 2.2.2 Respect d'autrui et du cadre de vie
 - 2.2.3 Devoir de ne pas utiliser la violence ni verbale ni physique

3 - DISCIPLINE

- 3.1 PUNITIONS
- 3.2 SANCTIONS
- 3.3 MESURES ALTERNATIVES
- 3.4 COMMISSION EDUCATIVE

4 - LE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

- 4.1 CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME
- 4.2 LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)
 - 4.2.1 Durée réglementaire des PFMP
 - 4.2.2 Rattrapage des PFMP
 - 4.2.3 Durée de rattrapage des PFMP

5 - ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

- 5.1 CHARTE UTILISATEUR POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET
Modifiée et adoptée par le CA du 25 Octobre 2012
- 5.2 REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT
Adopté par le CA du 07 Février 2013
- 5.3 REGLEMENT DE L'INTERNAT
Modifié et adopté par le CA du 07 Février 2013

PREAMBULE

Le règlement intérieur du lycée Saint-Exupéry s'inscrit dans le cadre,

- de la loi d'orientation du 10 juillet 1989

- de la loi sur la laïcité du 15 mars 2004, article L141-5-1 ainsi rédigé (dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit)

- de la loi Fillon - loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005

Il est voté par le conseil d'administration pour permettre à tous les membres du lycée de connaître les règles qui régissent la vie quotidienne en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Le règlement intérieur donne un cadre collectif à l'élève où en fonction de ses droits et obligations il pourra assumer sa responsabilité individuelle.

Des règlements spécifiques pour l'internat, le centre de documentation, l'éducation physique figurent en annexe ainsi qu'une charte internet.

PRINCIPES

Les élèves sont soumis au strict respect des principes républicains fondamentaux que sont la neutralité, la laïcité, la tolérance et le respect d'autrui, l'égalité garçons / filles, la négation de toute forme de violence, la loyauté envers les personnes et dans le travail scolaire.

Le service public de l'éducation nationale repose sur ces principes.

La signature du présent règlement par le responsable légal et l'élève conditionne la confirmation d'inscription de celui-ci au lycée.

1 - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Le lycée est ouvert de 7h45 à 18h15, seuls y ont accès les personnels, les élèves et toutes les personnes autorisées par le chef d'établissement. Les élèves sont autorisés à sortir en dehors des heures de cours. Un CDI, des salles d'études ainsi que des espaces lycéens sont à leur disposition pendant leurs heures de liberté.

1.2 ABSENCES

Tous les cours sont obligatoires ainsi que les sorties pédagogiques organisées par le lycée.

- En cas d'absence prévue, une demande écrite doit être faite par le responsable légal auprès du Conseiller Principal d'éducation.
- En cas d'absence non prévue, les parents doivent avertir la vie scolaire le jour même.
- Chaque trimestre un bilan des absences est communiqué aux parents.

Pour des absences ou des retards répétés et non justifiés, les élèves encourent une sanction décidée par le chef d'établissement.

Un certificat médical autorisant la reprise des cours est nécessaire si l'absence de l'élève est liée à une maladie infectieuse contagieuse.

Pour être acceptés en cours après une absence ou un retard, les élèves doivent présenter au professeur le carnet de correspondance visé par la vie scolaire. Toute sortie dans le cadre d'une activité à caractère pédagogique ou éducatif (travaux personnels encadrés, Projets pluridisciplinaire à caractère professionnel) doit faire l'objet d'un accord préalable et d'une autorisation du responsable légal si l'élève est mineur. Lors de sorties et voyages pédagogiques, les élèves doivent pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis.

Pour toute sortie exceptionnelle, l'autorisation ne sera délivrée qu'après réception d'un document émanant du responsable légal.

1.3 TENUE

Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire conforme aux règles d'hygiène et au respect des principes de neutralité et de laïcité. Une tenue décente respectant la dignité des personnes est exigée de tous. Les élèves doivent se présenter au lycée tête nue.

En éducation physique et sportive une tenue spécifique est obligatoire.

En enseignement professionnel le port de l'équipement de protection individualisé, dont les chaussures de sécurité, est obligatoire, de même que la blouse pendant les cours de sciences expérimentales.

Il est interdit d'utiliser tout appareil permettant la capture d'image. (CA du 07/11/2011)

L'utilisation des « baladeurs », des téléphones portables et des autres appareils électroniques personnels n'est pas permise à l'intérieur des bâtiments. Pour éviter les vols il est recommandé de ne pas les apporter au lycée. Les objets de valeur sont fortement déconseillés en toute occasion. Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol d'objets non nécessaires au travail scolaire.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite à l'intérieur des bâtiments du lycée, exceptée à la cafétéria des élèves. Dès l'instant où l'élève entre dans un bâtiment son téléphone portable devra être désactivé.

En cas de manquement à cette consigne le téléphone portable sera remis à l'un des Proviseurs pour une période de deux semaines.

Cette mesure s'applique de la même manière au baladeur et autres objets personnels de communication. (Cf conseil d'administration du 26/06/07)

1.4 COMPORTEMENT

Tous les usagers doivent être respectueux des principes qui régissent le lycée. Par leur comportement ils respectent le matériel et les consignes de sécurité indiquées. Ils contribuent à la propreté du lycée en ne jetant rien à terre, en utilisant les poubelles et en ne crachant pas. Les manifestations d'amitié et de sentiments entre les élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont expressément interdites. L'interdiction de fumer s'applique à tous et dans toute l'enceinte de l'établissement. L'introduction et la consommation d'alcool sont strictement interdites dans l'établissement.

Les élèves utilisateurs d'un véhicule deux roues doivent entrer et sortir à pied de l'établissement.

1.5 FREQUENTATION A L'INFIRMERIE

L'infirmière du lycée assure les premiers soins à donner aux élèves ; elle décide si l'élève peut reprendre les cours, doit rester à l'infirmerie ou doit être remis à sa famille: en aucun cas l'élève ne peut quitter l'établissement sans son accord. Sauf urgence les élèves doivent se présenter à l'infirmerie en dehors des heures de cours. Tout traitement médical doit être signalé à l'infirmière à laquelle l'élève remettra ses médicaments.

1.6 RESTAURATION SCOLAIRE

Au restaurant scolaire les élèves doivent respecter les instructions du présent règlement intérieur, en cas de manquement grave ou renouvelé, l'élève peut être exclu provisoirement du service de demi-pension. Le conseil de discipline peut prononcer une décision d'exclusion définitive.

Les demandes d'admission à la demi-pension ou à l'internat se font pour toute l'année, la démission est cependant admise en fin de trimestre mais l'élève ne peut être réinscrit.

Les demandes de changement de régime ne peuvent se faire qu'après l'accord du chef d'établissement pour raisons dûment justifiées.

1.7 STATIONNEMENT

Les deux-roues doivent stationner dans le garage prévu à cet effet.

L'accès aux parkings intérieurs n'est pas autorisé aux véhicules appartenant aux lycéens, étudiants ou stagiaires sauf accord donné par le chef d'établissement - carte spéciale d'accès – (cf conseil d'administration du 23 juin 2006)

1.8 DEPLACEMENTS EPS

Lorsque les séquences d'EPS se déroulent sur l'un des lieux suivants : Stade Andromède, Gymnase Weikdnnet, ou Gymnase Saint-Exupéry, Piscine du Ramier, Espace Naudin ou Espace Cassin les élèves ne sont pas autorisés à se rendre sur l'installation.

Néanmoins avec une autorisation particulière un élève pourra se rendre directement et **uniquement à pied** sur le lieu de l'activité s'il s'agit du 1^{er} cours du matin ou de l'après-midi (externe seulement), ou rejoindre directement son domicile après la séquence d'EPS lorsqu'elle constitue le dernier cours du matin (externe seulement) ou de la journée.

Sans autorisation les élèves sont pris en charge au départ du lycée et reconduits au lycée en fin de séquence.

Les parents d'élèves qui le souhaitent sont invités à compléter une demande d'autorisation qui sera remise par le professeur d'EPS.

2 - EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1 LES DROITS

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et

de publication. Ils participent à la vie éducative et pédagogique du lycée, grâce à leurs représentants dans les diverses instances qui gèrent la vie lycéenne.

2.1.1 Droits d'expression et de publication

Tous les ans, chaque classe élit 2 délégués et 2 suppléants, l'ensemble des élèves élit tous les 2 ans, 7 délégués au Conseil de la Vie Lycéenne.

Les délégués de classe élisent leurs 5 représentants au Conseil d'administration et leurs 3 représentants au CVL. Les droits s'exercent dans le respect des principes énoncés ci-dessus (pluralisme, neutralité et respect d'autrui). Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

Un droit d'affichage est réservé aux lycéens sur les panneaux de l'espace lycéen.

Tout affichage doit être signé et soumis à l'accord du chef d'établissement.

Toute publication interne (ex : journal) suppose une organisation prise en charge par un élève majeur et responsable de la teneur des articles conjointement avec l'auteur. Il en va de même pour un site internet. Afin d'éviter toute poursuite, il est recommandé au responsable et directeur de prendre attache auprès de la direction du lycée.

2.1.2 Droits d'association et de réunion

Tout groupe d'élèves peut créer une association déclarée conformément à la loi du 01/07/1901.

Le siège de cette association se situant au lycée, son but et son activité doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation.

- les membres du bureau doivent être majeurs
- elle doit être autorisée par le conseil d'administration
- l'association doit communiquer au conseil d'administration du lycée le programme de ses activités et rendre compte au proviseur.

Le lycée compte trois associations « Maison des Lycéens », « Association Sportive », « Association des anciens élèves du lycée Saint-Exupéry ». (CA du 07/11/2011)

L'association sportive organise des activités sous la responsabilité des professeurs d'éducation physique et sportive ouvertes aux élèves qui en sont adhérents.

Droit de réunion :

Les réunions auront lieu en dehors des heures de cours avec autorisation du proviseur qui peut refuser si la réunion porte atteinte au bon fonctionnement du lycée. Il peut autoriser la venue de personnalités extérieures au lycée si la demande est faite à l'avance.

Droits des élèves majeurs :

Elèves majeurs (Référence 74.325-Circulaire du 13.09.1974)

Tout élève majeur peut effectuer une demande écrite au chef d'établissement s'il veut exercer les droits liés à son statut. Sauf prise de position écrite de sa part, les parents seront destinataires de toute correspondance le concernant.

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs comme aux élèves mineurs.(cf conseil d'administration du 23 juin 2006)

2.2 LES OBLIGATIONS

2.2.1 L'obligation d'assiduité et de ponctualité.

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires même modifiés par la direction du lycée. Les élèves doivent se conformer aux obligations du professeur et ne peuvent en aucun cas refuser

d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

L'absence à un contrôle est une source d'inégalité, un devoir de rattrapage pourra être proposé à l'élève.

L'absentéisme volontaire et le manque de ponctualité chronique peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les périodes de formation en entreprise sont obligatoires.

2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Chacun est tenu de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité de tous et de ses convictions. Le respect des règles de politesse fait partie des obligations de chacun, ainsi que le respect de l'environnement et du matériel.

A cet effet le conseil d'administration (28-06-2010) autorise le chef d'établissement à facturer les montants suivants aux parents des élèves qui égareraient ou ne restitueraient pas les ouvrages ou les DVD prêtés par le CDI :

Périodique : 5€ - livre : 15€ - livre de poche : 7€ - manuel scolaire : 25€ - DVD : 35€

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui constituent des obligations qui s'imposent à chacun.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale pourra être engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. (CA du 07/11/2011)

2.2.3 Le devoir de n'user d'aucune violence

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

La consommation d'alcool est interdite, excepté pour les personnels ou les commensaux dans les lieux de restauration. (CA du 07/11/2011).

Les violences verbales et physiques, la dégradation des biens personnels, le vol, le bizutage constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires ou d'une saisine de la justice. Tout propos ou expression à caractère raciste, antisémite ou sexiste est absolument interdit et sera sanctionné. Ils peuvent aussi faire l'objet d'une action en justice.

3 - DISCIPLINE

Les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaire aux missions pédagogiques et éducatives dévolues à l'établissement

Avant toute procédure disciplinaire, un dialogue est établi avec l'élève et les détenteurs de

l'autorité parentale, qui peuvent exprimer et donner leur point de vue.

Punition et sanction sont motivées et expliquées. Elles sont graduées en fonction de la gravité du problème constaté.

3.1 PUNITIONS

Les punitions constituent une réponse immédiate pour les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- inscription sur le carnet de correspondance de l'élève visé par le responsable légal.
- excuses orales et/ou écrites
- devoir supplémentaire réalisé en dehors des heures de cours assorti ou non de retenue avec éventuellement une activité particulière (TIG).

3.2 SANCTIONS

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

- *L'avertissement*
- *Le blâme*
- *La mesure de responsabilisation*
- *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 des 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 ; Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total.*

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité ou d'intérêt général à des fins éducatives.

Effectuée au sein de l'établissement elle doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. (CA du 07/11/2011)

Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

3.2.1 Avertissement

Avertissement écrit avec ou sans inscription dans le dossier de l'élève

3.2.2 Blâme

Rappel à l'ordre écrit et solennel versé au dossier de l'élève

3.2.3 Mesure de responsabilisation

Participation à des activités en dehors du temps scolaire

3.2.4 Exclusion

- Temporaire de la classe
- Temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

3.3 MESURES ALTERNATIVES

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions.

- Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive
- Elle peut consister à l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé

3.4 COMMISSION EDUCATIVE

Présidée par le proviseur ou le proviseur adjoint, la commission éducative est composée d'un enseignant, d'un CPE, d'un AED et d'un parent d'élève. Elle a pour mission de :

- *Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le lycée*
- *Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée*

Elle assure aussi le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation et des mesures alternatives aux sanctions. (CA du 07/11/2011)

4 - LE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Texte adopté par le conseil d'administration du 7 Février 2013

Le baccalauréat professionnel est un diplôme national délivré dans les conditions définies par les articles D 337-52 à D 337-94 du Code de l'Education nationale.

La formation conduisant au baccalauréat professionnel comporte des périodes de formation en milieu professionnel, (PFMP) organisée sous la responsabilité des établissements de formation.

4.1 CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME

Le diplôme est obtenu par le succès à l'examen. Celui-ci valide l'acquisition par les candidats des capacités, compétences, savoirs et savoir-faire constitutifs des unités prévues par le référentiel. Il comprend 7 épreuves obligatoires (ponctuelles ou évaluées en contrôle en cours de formation (CCF)). Il prend en compte la formation en milieu professionnel.

Art D 337-81 « Lorsqu'un candidat est déclaré absent à une épreuve, le diplôme ne peut lui être délivré. Le diplôme ne peut être délivré si les acquis correspondant à l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel n'ont pas été validés ».

Dans ce cas la mention NV (Non Validée) sera saisie en lieu et place de la note de l'épreuve.

Par « acquis validés » il faut entendre : - durée réglementaire respectée
- évaluation certificative réalisée
- activités professionnelles en adéquation avec les référentiels

4.1 LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Les PFMP sont prise en compte pour la délivrance du baccalauréat professionnel tant dans leur durée que par l'évaluation des compétences acquises visées par la sous-épreuve correspondante de l'épreuve E 3.

4.2.1 Durée règlementaire des PFMP

L'article 6 de l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel fixe la durée de des PFMP à 22 semaines dans le cadre d'un cycle de 3 ans.

« Vingt deux semaines de PFMP, incluant celle nécessaires à la validation du diplôme de niveau V lorsqu'il est préparé dans le cadre du cycle en 3 ans, sont prévues sur les 3 années du cycle. La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant la durée globale de la PFMP ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines. »

Le courrier DGESCO du 8 Novembre 2010 (N° 2010-47) traite du cas particulier des élèves entrant en cours de cycle dans le cadre des classes passerelles :

- Un élève qui intègre le parcours en 1^{re} professionnelle devra effectuer 16 semaines de PFMP réparties sur les années de 1^{re} et terminale.
- Un élève qui intègre le parcours en terminale professionnelle devra effectuer au minimum 10 semaines de PFMP.

4.2.2 Rattrapage des PFMP

Lorsqu'un élève n'a pas accompli la durée réglementaire des PFMP, en premier lieu, il convient d'en organiser le rattrapage afin de rétablir la conformité des PFMP exigées.

A L'initiative de l'établissement un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève, sous réserve d'un suivi pédagogique, de la réalisation des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et aux conditions en matière d'assurance.

Dans ce cas, la durée de rattrapage ne peut excéder 50% de la période de congés et ne peut se faire que pendant les périodes d'ouverture administrative de l'établissement.

4.2.3 Duré du rattrapage des PFMP

La durée de rattrapage n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence de l'élève. L'équipe pédagogique en fixe la durée en fonction du niveau d'acquisition des compétences visées par la PFMP et des motifs de l'absence.

Il appartient au chef d'établissement d'apprécier le motif de l'absence. (Cas de force majeure constaté : Cf Art L 131-8 du code de l'éducation : d'une façon générale la raison de force majeure se définit par son caractère imprévu et irrésistible ; elle est donc recevable sous conditions).

La période d'absence justifiée mais non rattrapée dans son intégralité fera l'objet d'une demande de positionnement à laquelle sera joint un avis des équipes et du chef d'établissement.

5 - ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

5.1 REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Texte adopté par le conseil d'administration du 25 Octobre 2012

Le système de restauration collective est un service annexe d'hébergement tel qu'il est défini par le décret n° 2000-692 du 06 Octobre 2000.

5.1.1 Les utilisateurs du service

Le service accueille par ordre de priorité dans la limite des capacités d'accueil :

- Les élèves dont le domicile familial est trop éloigné pour leur permettre de rentrer chez eux (élèves demi-pensionnaires ou internes à temps complet) ;
- Les élèves dont l'emploi du temps ne leur laisse pas la possibilité de rentrer chez eux ;
- Les étudiants et stagiaires du Lycée ;
- Les personnels ayant des contraintes de service : personnels ARL, d'éducation, d'enseignement, de laboratoire et d'administration ;
- Des personnes extérieures occasionnelles.

5.1.2 La prestation fournie

Un déjeuner complet pour les demi-pensionnaires, un petit déjeuner, un déjeuner complet, un goûter et un dîner pour les internes, sous forme traditionnelle tous les jours.

5.1.3 L'accès au service

L'accès au service se fait à l'aide d'une «carte jeune » fournie par la Région Midi-Pyrénées ou d'une carte spécifique pour les commensaux (personnels, étudiants, stagiaires et élèves hors forfait) que les utilisateurs doivent acquérir à leur inscription au service.

Cette carte indique à chaque passage dans le lecteur, soit la date de validité pour les demi-pensionnaires et les internes au forfait trimestriel, soit le solde créditeur restant.

Il est obligatoire de présenter cette carte pour accéder au service. Elle reste valable durant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement, dans la mesure où il n'opte pas pour le statut d'externe.

En cas d'oubli de la carte, les élèves au forfait trimestriel se rendront au service de la vie scolaire afin de se munir d'un billet et pourront accéder au service.

Des contrôles réguliers seront régulièrement réalisés en ce qui concerne les oublis de carte. Les élèves peuvent oublier trois fois leur carte d'accès par trimestre. Au-delà ils s'exposent à des punitions (heure de retenue), voire une suspension temporaire de l'autorisation d'accès au service de restauration avec une information aux parents.

La **perte** ou le **vol** de la carte doit être immédiatement signalé au service de gestion pour blocage informatique, afin d'éviter toute utilisation frauduleuse et à la vie scolaire pour valider le renouvellement de la carte jeune auprès de la Région Midi-Pyrénées. Une nouvelle carte pourra être délivrée par la Région contre paiement. Dans ce cas précis, une carte provisoire pourra être délivrée gratuitement (une seule fois par année scolaire) en attendant la délivrance par la Région Midi-Pyrénées d'une nouvelle carte définitive.

Toute **fraude** (utilisation par un élève externe de la carte d'un camarade demi-pensionnaire ou interne) fera l'objet d'une facturation du repas au prix d'un repas « hôtes de passage élèves » ou sera passible d'une exclusion temporaire du service de restauration.

5.1.4 La tarification

Les tarifs applicables sont fixés annuellement sur la base de 180 jours pour le forfait de 5 jours.

Ils sont définis et proposés par le conseil d'administration de l'établissement, encadrés et validés par la Région Midi-Pyrénées.

5.1.5 Les changements de régime

Les changements de régime ne sont autorisés qu'en fin de trimestre et prennent effet au trimestre suivant, sauf situation tout à fait exceptionnelle étudiée au cas par cas.

La demande doit être faite par écrit auprès du chef d'établissement, au minimum deux semaines avant le début trimestre suivant.

5.1.6 Les remises d'ordre

Les remboursements sont calculés sur la base de 180 jours par an (forfait 5 jours).

Ils ne sont autorisés que dans les cas suivants :

- Stages en entreprises organisés par le Lycée sans prise de repas au sein du Lycée ou au sein d'un autre établissement public local d'enseignement ;
- Absences pour maladie d'une durée minimum de dix jours ouvrables consécutifs sur demande écrite des parents et présentation des justificatifs (certificat médical, d'hospitalisation...) ;
- Application des textes officiels sur le respect des rites religieux sur demande écrite des parents à formuler avant la ou les date(s) concernée(s) ;
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ;
- Départ définitif de l'élève (remise réalisée directement) ;
- Fermeture du service de restauration (remise réalisée directement après accord du conseil d'administration) ;
- Voyages scolaires facultatifs organisés par l'établissement (remise réalisée directement).

Les échanges (appariements) ne sont pas concernés par les remises d'ordre.

5.1.7 Les radiations pour non-paiement

Dans l'hypothèse où une famille n'aurait accompli aucune démarche (demande d'échelonnement du paiement notamment) et ne serait pas en règle avec la caisse de l'Agent Comptable au 10 juillet de l'année scolaire en cours et après épuisement des procédures, l'élève ne sera pas admis au service de restauration à la rentrée scolaire suivante.

La régularisation de la situation concerne à la fois les procédures amiables et contentieuses.

5 - ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

5.2 CHARTE UTILISATEUR POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Texte adopté par le conseil d'administration du 25 Octobre 2012

PREAMBULE

La charte se réfère à cinq lois :

- **Loi d'orientation sur l'éducation du 10 Juillet 1989**
- **Loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 « Informatique, fichiers et libertés »,**
- **Loi n°85-660 du 3 Juillet 1985 sur la protection des logiciels,**
- **Loi n°88-19 du 5 Janvier 1988 relative à la fraude informatique,**
- **Loi n°95-597 du 1er Juillet 1992 « Code de la propriété intellectuelle ».**

Elle se réfère également au règlement intérieur de l'établissement.

Même si elle peut avoir une multitude d'applications, l'informatique, dans un établissement scolaire, est un moyen d'information, de formation et de communication.

5.2.1 Règles générales concernant l'utilisation des postes informatiques du Lycée

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures. Les promotions futures doivent pouvoir bénéficier des mêmes conditions de travail que celles qui sont offertes aux élèves actuellement scolarisés au lycée.

Pour cela il est impératif de :

- Respecter les différents éléments de l'unité informatique (écran, clavier, unité centrale, imprimantes, souris . . .)
- Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise,
- Signaler à un professeur tout problème rencontré,
- Ne pas débrancher de périphérique (souris, casque,..) sans autorisation,
- Laisser sur place les tapis de souris

5.2.2 Conditions d'accès au réseau pédagogique

Pour se connecter, chaque utilisateur à un compte informatique, un nom d'utilisateur et un mot de passe dont il est responsable. En effet, les comptes sont nominatifs et personnels et en cas d'utilisation non respectueuse ou abusive par un tiers, seul le détenteur du compte est responsable.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

- ***Répertoire personnel, utilisation de périphériques***

Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail :

- Il est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire et de ce qui se fait sous son nom de connexion.

- Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des fichiers utiles pour son travail.

Il est vivement conseillé d'utiliser l'espace de stockage de l'ENT ou la messagerie électronique pour récupérer les fichiers en pièce jointe. L'utilisation d'outils de stockage externe et/ou de clés USB est tolérée avec accord préalable d'un membre du personnel d'enseignement ou d'éducation.

- *Les copies de programmes et incursion dans le réseau*

La loi interdit la copie de programmes (autres que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes « extérieurs », de copier ceux qui sont installés et pour lesquels l'établissement a acquis des licences, de chercher à modifier les installations (fond d'écran, création de sessions, suppression des sauvegardes,...) faites sur les ordinateurs et le réseau de l'établissement.

- *L'utilisation des imprimantes*

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Il est recommandé de ne pas imprimer directement une page "web" mais de récupérer par un copier/coller dans un document de traitement de texte les informations importantes et d'en faire l'impression à partir du traitement de texte. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

5.2.3 Les règles particulières liées à l'utilisation de l'Internet

- *L'accès à l'Internet est un privilège et non un droit*

L'accès à Internet doit s'effectuer dans le cadre **d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).**

Il se fait en présence et sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel d'enseignement ou d'éducation. L'utilisateur s'engage à consulter Internet uniquement pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant.

- *Déontologie*

Il est formellement interdit de consulter ou de diffuser un document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

L'utilisateur s'engage à fermer un site Internet et à quitter le poste informatique qu'il occupe lorsque cela lui sera demandé par un responsable quel qu'en soit le motif.

Les adresses de sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout membre habilité.

- *La recherche d'informations au CDI*

Comme dans l'ensemble de l'établissement, l'utilisation des ordinateurs au CDI est réservée à un usage pédagogique. L'accès individuel aux ordinateurs est soumis à une demande préalable auprès d'un professeur documentaliste. Dans les salles de travail du CDI, l'accès aux ordinateurs n'est possible qu'accompagné d'un enseignant. L'impression de document est strictement interdite.

- *Les messageries*

L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique.

Les discussions interactives (chats) sont interdites.

- *Les récupérations de données et téléchargement de logiciels*

L'installation ou la reproduction d'une œuvre suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs. Il est interdit de télécharger des logiciels et des fichiers sur Internet, quelle que soit leur nature, (traitement de texte, données audio et/ou audiovisuelle de type MP3 ou wav, etc...).

5.2.4 Les sanctions

Tout élève ayant pris connaissance des principes et règles énoncés dans cette charte, s'engage à les respecter scrupuleusement durant toute l'année scolaire.

A défaut, des sanctions ou des punitions pourront être prises selon le degré de gravité de l'infraction commise, conformément au règlement intérieur (3-Discipline).

Une indemnité financière pourra être demandée pour la réparation ou le remplacement de la pièce endommagée et /ou pourra être prononcée une interdiction d'accès à l'outil informatique.

5 - ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

5.3 REGLEMENT DE L'INTERNAT

Texte adopté par le conseil d'administration du 7 Février 2013

Règlement remis uniquement aux élèves internes du Lycée

Vu et pris connaissance du règlement intérieur du Lycée applicable au 1^{er} Septembre 2013

Signature(s)
Responsable(s) de l'élève

Signature
Elève/Étudiant

Le.....

Le.....

Le présent règlement est à conserver dans le carnet de correspondance