

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration du lycée Pierre de Fermat le 23 juin 2008, modifié par ceux du 22 juin 2009 et du 23 juin 2011, a pour objet de préciser, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'ensemble des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative formée des élèves du lycée et de tous ceux qui, à l'intérieur de celui-ci ou en liaison avec lui, participent à la formation des élèves.

PREAMBULE

Le bon fonctionnement du lycée implique le respect de principes fondamentaux:

- La gratuité de l'enseignement,
- La neutralité et la laïcité, l'acceptation du pluralisme, donc le refus du prosélytisme et de la propagande,
- L'égalité des chances et de traitement entre les élèves indépendamment de leur sexe, de leur origine, de leur milieu, de leurs idées ou croyances,
- Le respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative,
- Le travail.



REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

Elles sont contenues dans le *Code de l'Education* publié en 2000 pour sa partie législative, en 2004 et en 2006 pour sa partie réglementaire (<http://www.education.gouv.fr/cid2643/le-code-de-l-education.html>)
On les trouve notamment aux articles L421-1 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), L511-1 à L511-4 sur les droits et obligations des élèves, R131-4 à R131-10 sur le contrôle de l'assiduité.



TITRE 1 - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

SECTION 1 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT GENERAL DU LYCEE

1-1- Jours et heures d'ouverture du lycée

Le lycée fonctionne du lundi au samedi midi, à partir de 8h du matin jusqu'à la fin des activités pédagogiques, y compris le mercredi après-midi.

L'internat reste ouvert pendant les week-ends. Il est fermé pour toutes les périodes de vacances de 4 jours ou supérieures à 4 jours.

Les bureaux sont ouverts tous les jours de 8 h à 12 h et de 14 h à 17 h. Le samedi, une permanence est assurée de 8 h à 12 h.

1-2- Conditions d'accès

A l'exception du hall d'entrée, l'accès des locaux du lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, y compris les locaux de l'internat.

Toute personne qui pénètre dans l'enceinte du lycée sans y être autorisée par le chef d'établissement ou son représentant peut être punie de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

1-3- Usage des locaux

Des structures d'accueil sont à la disposition des élèves pour leur permettre d'effectuer leur travail personnel ou d'entreprendre des travaux de groupe, éventuellement sur demande formulée auprès des services de la Vie scolaire.

Un centre de documentation et d'information (CDI) permet aux élèves de faire des recherches dans le cadre de son règlement spécifique (Annexe 1)

Une Maison des Lycéens et une Maison des Préparandiers, dans le cadre du foyer socio-éducatif (FSE), et des salles informatiques permettent aux élèves de se détendre et de développer des activités socio-éducatives favorables à leur épanouissement.

Une cour, en dehors des heures réservées à l'éducation physique et sportive (EPS), à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) et à la Fédération Nationale du Sport Universitaire (FNSU), permet des activités sportives. Celles-ci ne doivent cependant pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement et doivent respecter les règles de sécurité.

1-4- Régime de la Demi-pension et de l'Internat

Le service de restauration fonctionne du lundi au samedi midi. La régulation des lieux d'accès est de la responsabilité des services de la vie scolaire. Le règlement particulier de la demi-pension constitue l'Annexe 2.

Les frais de demi-pension et de pension doivent être réglés dès réception de l'avis aux familles par chèque bancaire ou postal libellé au nom de l'agent comptable du lycée ou éventuellement en espèces. Les frais sont annuels, mais payables en trois termes inégaux au début de chaque trimestre civil.

Les frais d'hébergement ne cessent de courir pour le trimestre suivant que si les parents ont annoncé à l'administration du lycée, en temps opportun et par écrit, leur intention de faire changer leur enfant de catégorie ou de le retirer définitivement du lycée. Les changements de catégorie ne peuvent se faire qu'au début de chaque trimestre.

Elèves majeurs : les parents qui ont un enfant demi-pensionnaire ou interne ou interne externé majeur, ou qui doit atteindre sa majorité en cours d'année scolaire, s'engagent, en signant l'inscription ou la réinscription de leur enfant, à payer tous les frais de scolarité qui sont liés à l'obligation alimentaire.

Lorsqu'un élève majeur demande à s'inscrire personnellement au lycée en qualité d'interne, d'interne externé ou de demi-pensionnaire, il doit nécessairement apporter la preuve écrite que tous les frais liés à la scolarité seront réglés, soit par lui-même, soit par ses parents, soit par toute autre personne solvable, physique ou morale, qui se porte caution pour lui.

Le règlement particulier pour l'organisation de la vie à l'internat constitue l'annexe 3 du présent règlement intérieur.

1-5- Communication Administrative

Tout changement d'adresse de l'élève ou de ses responsables légaux doit être notifié à l'administration du lycée le plus rapidement possible.

Les bulletins trimestriels, les informations pour l'élection des parents d'élèves au conseil d'administration (CA), les divers documents sur l'orientation sont fournis par voie électronique ou remis à l'élève directement qui les transmet à sa famille.

L'usage des moyens numériques de communication (sites Internet dont l'ENT Midi-Pyrénées, courrier électronique, SMS, etc.) est privilégié en matière de communication collective ou individuelle avec les familles. Ces dernières sont, en particulier, invitées à consulter régulièrement l'ENT pour y prendre connaissance des diverses informations pouvant les concerner.

Tous les renseignements administratifs sont fournis au secrétariat du proviseur ou des proviseurs adjoints en précisant le nom et la classe de l'élève.

Le proviseur, les proviseurs adjoints, l'intendant, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation (CPE) reçoivent les familles sur rendez-vous.

SECTION 2 – SECURITE ET HYGIENE

2-1- La sécurité

2-1-1- Afin d'éviter tout accident, il est interdit aux élèves de jeter des projectiles d'une nature quelconque, de se livrer à des exercices violents ou dangereux.

2-1-2- L'introduction, le port et/ou l'usage d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

2-1-3- L'introduction, la possession et la consommation de produits stupéfiants sont expressément interdites et font l'objet d'une sanction disciplinaire, et d'un signalement aux autorités compétentes. Il en est de même pour la consommation d'alcool, excepté pour les personnels dans les lieux de restauration qui leur sont réservés. Toute suspicion d'utilisation de l'un de ces produits peut justifier l'information aux parents des élèves mineurs concernés.

2-1-4- Dans le cadre de certains enseignements (Physique, Chimie, SVT, EPS, etc.), sont organisées des activités en classe ou à l'extérieur, sur des supports et avec un appareillage dont les conditions d'utilisation sont réglementées. Le professeur évalue les conditions assurant la sécurité des élèves et les fait respecter : ainsi toute tenue incompatible avec certains enseignements peut être interdite, et les équipements de protection individuelle (blouse en coton, lunettes de protection, gants, etc.) peuvent être rendus obligatoires.

2-1-5- En toute circonstance, l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur, conservent de plein droit leur responsabilité du fait des dommages causés ou subis.

En aucun cas, le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves ou des personnels.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur.

2-1-6- Il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance pour les risques que leurs enfants peuvent causer ou subir dans l'établissement ou durant le trajet du domicile à l'établissement. Cette assurance est obligatoire pour les élèves qui participent à certains voyages scolaires, aux sorties pédagogiques ou autres et aux activités du FSE ou de l'AS. Toutes les déclarations de vol, d'accidents ou préjudices doivent être faites dans le délai réglementaire auprès d'une assurance pour obtenir réparation.

2-2- L'Hygiène, la Santé

2-2-1- Une fiche confidentielle complètement renseignée par la famille sera remise sous pli à la première inscription dans l'établissement. Ultérieurement, tout élément nouveau devra être transmis sous pli à l'infirmière par l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur.

2-2-2- Les médicaments (quels qu'ils soient) doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance justificative.

2-2-3- Pour toute question ou demande d'information concernant la santé, les élèves peuvent s'adresser directement à l'infirmière, ou au médecin scolaire sur rendez-vous pris à l'Infirmier.

2-2-4- Le lycée peut organiser des actions d'information et de prévention, et notamment sur des demandes spécifiques des élèves ou de leurs représentants.

2-2-5- Tout élève malade ou accidenté est adressé à l'infirmière ou, en son absence, à la Vie scolaire. La famille est immédiatement prévenue si la gravité de la situation l'exige.

2-2-6- En cas de maladie contagieuse, il est souhaitable que la famille en avise immédiatement l'établissement. Le cas échéant, des mesures de prophylaxie sont prises à l'égard des élèves et du personnel.

2-3- Dispenses d'EPS, Inaptitudes

L'EPS est une discipline d'enseignement évaluée sous forme de contrôle en cours de formation et faisant partie des épreuves du premier groupe au baccalauréat. Les dispositions réglementaires retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves. Il convient donc de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense.

2-3-1- Inaptitude supérieure à 15 jours

Un certificat médical est établi par le médecin de famille ou par le médecin de l'Education Nationale qui indique l'inaptitude totale ou partielle, la date de sa validité et celle de la reprise.

2-3-2- Inaptitude partielle supérieure ou égale à 3 mois

- En classe de Seconde et de Première : la pratique de l'EPS doit être adaptée aux possibilités de l'élève.
- En classe de Terminale : Un projet de substitution est mis en place, et l'on établit un certificat confidentiel où le médecin indique les contre-indications en terme d'incapacités fonctionnelles. Un certificat administratif est également établi par le médecin.

2-3-3- Inaptitude totale temporaire

Au vu d'un certificat médical du médecin de famille, tout élève de Terminale pourra avec l'accord du médecin traitant, et sur l'initiative du professeur d'EPS, être vu par le médecin de l'Education nationale pour un projet de substitution adapté à ses possibilités. La participation aux cours est obligatoire et les notes ainsi obtenues sont validées pour le contrôle en cours de formation.

TITRE 2 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

SECTION 1 – LES DROITS

1-1- Droit à l'Enseignement et à l'Education

Ce droit est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

1-2- Droit d'Association

Ce droit est pratiqué dans le cadre du FSE et de l'Association sportive (AS). Tout élève majeur peut créer dans ce cadre une association déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Son fonctionnement s'établit dans le respect des règles énoncées ci-après :

- autorisation du Conseil d'Administration du lycée
- déclaration à la préfecture et publication au *Journal Officiel*
- domiciliation dans l'établissement
- dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement

L'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Le bureau de l'association informe une fois par trimestre le chef d'établissement du programme des activités. Celui-ci, à son tour, en communique le contenu au Conseil d'Administration.

En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de difficultés, le proviseur saisit le Conseil d'Administration qui peut décider de retirer l'autorisation après avis de la Conférence des Délégués des Elèves et du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL).

1-3- Droit de Réunion

Ce droit est reconnu aux délégués principalement, mais également à tout élève, groupe d'élèves ou association.

L'objectif essentiel de ce droit est de faciliter l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Sur demande écrite formulée par les organisateurs 8 jours avant la date prévue (il est cependant tenu compte des initiatives justifiées par l'urgence), le proviseur autorise la tenue de réunions avec le cas échéant l'intervention de personnalités extérieures. Il exige que, tant sur les thèmes retenus que sur la participation de personnalités extérieures, des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement dans un esprit de pluralisme et de tolérance.

Si les règles énoncées ci-dessus ne sont pas respectées, le Proviseur peut refuser, en motivant par écrit sa décision, la tenue de la réunion.

Le FSE sert, lorsque les élèves le souhaitent, de support administratif et juridique à la tenue des réunions. Les élèves bénéficient ainsi de tous les avantages accordés dans le cadre des activités du FSE, notamment dans le domaine des assurances.

1-4- Droit de Publication

Il permet l'exercice du droit d'expression collective ou individuelle.

Il peut s'exercer par :

- Voie d'affiche,
- Publications rédigées par les élèves et diffusées dans le lycée,
- Messagerie électronique, sites Internet.

Afin de bénéficier d'un appui technique et financier et de tous conseils utiles, le droit de publication peut s'exercer au sein du FSE.

Les lycéens disposent de tableaux d'affichage situés dans le hall d'entrée du second cycle au bas de l'escalier central et dans le hall d'entrée du bâtiment des Jacobins.

L'un d'eux est plus spécialement réservé aux élèves élus au CA, aux délégués et au conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Les autres sont d'accès libre, ouverts à tous les élèves.

Ces panneaux d'affichage sont distincts de ceux réservés à l'AS ou au FSE.

L'exercice du droit de publication par les lycéens entraîne en contrepartie le respect de la législation, sans quoi ils risquent de voir mettre en cause leur responsabilité s'ils sont majeurs ou celle de leurs parents s'ils sont mineurs et de se voir appliquer des sanctions civiles et pénales.

Il est notamment rappelé que :

- Les publications ne peuvent être anonymes et doivent être signées par leur auteur, personne physique ou morale,
- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par toutes leurs publications,
- Celles-ci ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée, ni inciter à la haine ou à la violence.

Le chef d'établissement ou ses représentants peuvent procéder à l'enlèvement immédiat des affiches ou de toute publication qui porte atteinte à l'ordre public et aux droits des personnes.

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'Etablissement s'il constate qu'il y a préjudice tant auprès du service public d'éducation qu'auprès de toute personne. Il en informe le CA et peut susciter un débat de fond sur le litige.

1-5- Le Foyer Socio-éducatif – Maison des Lycéens

Le FSE - Maison des Lycéens se veut lieu de rencontre et de convivialité, support du développement de l'action culturelle au sein de l'Etablissement.

Il est placé sous la responsabilité des élèves.

La Maison des Lycéens est installée au foyer des lycéens, au rez-de-chaussée des bâtiments du second cycle. La Maison des Préparandiers est installée au foyer des étudiants au premier étage de l'internat.

Le FSE est géré et animé selon les statuts d'une association loi de 1901 qui précisent les objectifs de l'association, son fonctionnement, les responsabilités des élèves, les sources de financement. Il peut servir de support aux activités liées aux droits de réunion et de publication.

Tout membre de la communauté éducative (membre du personnel enseignant, administratif, technique, ouvrier et de service, social et de santé, parent d'élève) peut, à la demande de l'association et dans un esprit de coopération, apporter ses compétences, tant pour l'animation que pour la gestion du FSE.

1-6- L'association sportive « La Violette »

Cette association loi de 1901 est présidée par le proviseur et animée par les professeurs d'EPS. La comptabilité est assurée par le gestionnaire du lycée. Le secrétaire de l'association est désigné par le comité directeur élu par l'assemblée générale au début de l'année scolaire.

"La Violette" permet aux membres actifs de pratiquer une activité sportive : athlétisme, sports collectifs, etc. L'élève devra remettre au professeur d'EPS un certificat médical d'aptitude pour le sport choisi.

Les membres honoraires (anciens élèves, parents...) marquent, par leur adhésion facultative, l'intérêt porté au bon fonctionnement de l'Association.

1-7- La Solidarité

1-7-1- La Caisse de solidarité

La Caisse de solidarité a pour but d'aider les élèves en difficulté et tout particulièrement les étudiants qui ne peuvent statutairement bénéficier des fonds sociaux lycéens.

Elle est alimentée par les cotisations facultatives de tous les membres de la communauté éducative, gérée en relation avec le CVL.

1-7-2- Le legs Clavel

Le legs Clavel, du nom d'un enseignant de la classe de Première Supérieure, attribué à l'établissement en 1980, est constitué d'un capital géré par l'établissement et dont une partie des intérêts annuels est destinée à aider 1 ou 2 élèves des classes préparatoires littéraires engagés si possible dans des études supérieures en anglais. L'autre partie des intérêts sert à revaloriser chaque année le capital afin de permettre sa pérennité.

SECTION 2 – LES OBLIGATIONS

Le lycée ne peut fonctionner sans le respect de règles fondées sur les principes indiqués en préambule. Il est de la responsabilité éducative de tout adulte de la communauté scolaire, quel que soit son statut, de les faire respecter en toutes circonstances.

Lorsque ces devoirs ne sont pas assumés, le lycéen doit admettre qu'il encourt une sanction qui peut aller de la punition, à l'avertissement, au blâme, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

2-1- Le Respect d'Autrui

2-1-1- Respect des Personnes

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Sont ainsi proscrites toutes les formes de violence physique, verbale ou psychologique, qu'elles soient épisodiques ou assimilables à un phénomène de harcèlement moral par leur répétition.

Tout traitement dégradant ou humiliant en général, et en particulier dans le cadre du bizutage est interdit et est sévèrement réprimé.

Il est rappelé que les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à sa fonction, sont sévèrement réprimés par la loi.

Il est également rappelé que toute personne présente dans l'établissement (élèves et personnel) possède un droit fondamental au respect de sa personne, de son image et, plus généralement, de sa vie privée et de son intimité. Il est en conséquence formellement interdit de procéder, au moyen de tout appareil et sans le consentement exprès, préalable et écrit de l'intéressé, à l'enregistrement sonore ou audio-visuel de quiconque au sein de l'établissement, de même qu'à la prise de photographies. La diffusion de ces enregistrements et/ou de ces photographies est également interdite, quel qu'en soit le moyen. Tout contrevenant encourt des sanctions.

2-1-2- Interdiction du port de signes ostensibles d'appartenance religieuse

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 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 l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2-1-3- Respect du travail de tous les membres de la communauté

Les élèves satisfont à cette obligation de respect en s'abstenant de tout bruit inutile ou superflu, en respectant les installations, le matériel pédagogique, la propreté des salles, des couloirs et du mobilier et le bon usage des poubelles.

L'utilisation (en émission ou en réception) des appareils de télécommunication sans fil (téléphones portables, etc.) ne saurait être permise, sauf pour motif de service, dans les locaux pédagogiques, les couloirs et le restaurant scolaire. Il en va de même pour l'utilisation de baladeurs ou de lecteurs multimédia audio et/ou vidéo.

La transgression par un élève de cette règle, outre une punition ou sanction, peut donner lieu à la confiscation immédiate de l'appareil qui n'est remis qu'au responsable légal ou à son représentant qui devra se présenter au lycée pour le récupérer (responsable financier pour les élèves majeurs).

2-1-4- Respect du bien d'autrui et de la communauté

Les objets trouvés ou abandonnés doivent toujours être rapportés à la Vie scolaire.

Tout vol de livres, de documents ou de tout autre matériel où que ce soit dans le lycée est sévèrement sanctionné.

2-1-5- Obligation d'honnêteté

Cette obligation à l'égard des autres élèves et des professeurs exclut toute forme de fraude, de tricherie ou de contestation abusive.

2-1-6- Correction de la tenue et du comportement

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente, non ostentatoire et adaptée aux activités pédagogiques. Le comportement de tous doit être correct.

Par respect pour autrui, il est demandé aux élèves d'enlever leur couvre-chef lorsqu'ils entrent dans l'établissement.

Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Lors des interours les élèves attendent debout, dans le calme, l'arrivée des professeurs.

2-2- Devoir de s'informer

Le souci de s'informer doit être une préoccupation constante de l'élève du lycée. C'est par son travail et sa recherche d'informations appropriées à l'élaboration de son projet personnel qu'il peut atteindre l'objectif qu'il s'est fixé.

Il peut s'enquérir de sa situation scolaire auprès des membres du personnel du lycée, professeurs et Conseillers principaux d'éducation (CPE) notamment.

Il peut rencontrer les Conseillers d'orientation psychologues (COP) et accéder librement au kiosque ONISEP au CDI.

Il se doit de fréquenter les séances d'information scolaire et professionnelle organisées, à son intention, par l'administration du lycée et les COP.

2-3- La Ponctualité

Chacun, sauf cas exceptionnel, se doit d'arriver à l'heure en cours tout au long de la journée. Il s'agit là de simple correction à l'égard des membres du personnel et des élèves.

Des sanctions sont prévues pour les élèves particulièrement négligents, pouvant aller jusqu'à l'avertissement voire à l'exclusion temporaire en cas de retards récurrents et non ou mal justifiés.

Tout retardataire se présente au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en cours. Cette autorisation peut être refusée aux élèves dont le retard est trop important.

Quand l'élève n'est pas autorisé à aller en cours, il est tenu de rester dans l'établissement en attendant la reprise normale des cours.

2-4- L'Assiduité

2-4-1- Les élèves doivent se conformer aux indications données par les professeurs en ce qui concerne le travail. Ils doivent avoir avec eux les livres et les fournitures nécessaires. Tous les élèves doivent s'astreindre à faire le travail demandé par leurs professeurs, en classe ou à la maison ; dans ce dernier cas, ces travaux doivent être obligatoirement exécutés et présentés au jour et à l'heure fixés.

Dans les différentes disciplines, le rythme des devoirs est conforme à la fréquence prévue par la réglementation en vigueur. Des contrôles de synthèse, permettant de juger des acquisitions des élèves, sont effectués régulièrement plusieurs fois par trimestre. Ils peuvent, si les professeurs le souhaitent, être proposés simultanément à plusieurs classes de même niveau.

Si un élève est absent lors d'un ou plusieurs contrôles ou ne rend pas les travaux demandés, il peut être amené à venir dans l'établissement se soumettre à des épreuves équivalentes pendant ou en dehors des heures de cours, sous surveillance. Lorsque cela n'est pas possible, le bulletin trimestriel ne comporte pas de moyenne, mais indique les notes disponibles en fonction des travaux effectués.

Le système de notation de 00 à 20 est utilisé dans toutes les classes de l'établissement. La note « zéro » peut sanctionner le refus explicite de participer à une évaluation.

2-4-2- La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire y compris pour les enseignements optionnels dont l'inscription entraîne l'obligation d'assiduité jusqu'à la fin de l'année scolaire.

2-4-3- Déplacements des élèves

Les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu pendant le temps scolaire. C'est le cas par exemple des déplacements vers des installations sportives extérieures au lycée comme la piscine ou des déplacements culturels vers les musées etc.

Les élèves se rendent directement à destination, selon le mode de transport habituel. Même si les déplacements se font en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Lors de tels déplacements, l'élève mineur doit recevoir une autorisation écrite de ses parents.

2-4-4- Travaux personnels encadrés (TPE)

Les heures des TPE sont des heures inscrites à l'emploi du temps et sont donc considérées comme des heures de cours normales. L'assiduité est donc obligatoire pendant toute la durée des TPE. En conséquence les professeurs font l'appel en début et en fin de séquence.

Les TPE nécessitant l'utilisation parallèle de plusieurs salles ou lieux de travail (salles banalisées, de TP, salles informatiques, CDI, etc.), les déplacements des élèves sont possibles d'un lieu à l'autre à condition que ces lieux aient été clairement identifiés. En aucun cas les élèves ne peuvent utiliser d'autres salles non autorisées et bien entendu quitter le lycée au

cours ou avant la fin de la séquence de deux heures, en dehors des procédures prévues. Tout manquement à cette règle est sanctionné d'un avertissement écrit.

2-4-5- Absences des élèves - Information et Justification

Si l'absence est prévisible, la famille avertit, par anticipation, la Vie scolaire par lettre.

Si l'absence n'est pas prévisible, la famille doit informer au plus tôt le lycée et confirmer par lettre sans attendre l'avis d'absence.

A son retour, l'élève doit se présenter à la Vie scolaire pour régulariser son absence. Il ne peut être admis en classe que sur présentation ~~de son carnet de liaison à jour et visé~~ du billet d'entrée remis par la vie scolaire.

Les absences injustifiées répétées sont sévèrement sanctionnées. Elles peuvent constituer un motif d'exclusion provisoire et sont dans les cas graves signalées à l'Inspection académique.

2-4-6- Tous les élèves sont autorisés à sortir librement s'ils n'ont pas cours (absence de professeur ou trou dans l'emploi du temps).

2-4-7- Les internes des classes préparatoires sont tenus au respect du règlement d'internat joint en Annexe 3.

2-4-8- A l'égard des élèves en sortie libre ou autorisée comme indiqué ci dessus, la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée : en conséquence, les familles doivent vérifier si les contrats d'assurance scolaire les garantissent bien contre les risques correspondants.

TITRE 3 – LA DISCIPLINE

Le respect des règles de vie en communauté est une condition essentielle de la réussite scolaire et personnelle des élèves. Le Lycée Pierre de Fermat ne pourra donc tolérer que se développent des comportements qualifiés d'incivilités qui pris individuellement ne semblent pas graves mais en se généralisant créent une situation rapidement intolérable. Si ces règles ne sont pas respectées, il est du devoir de l'école de sanctionner les transgressions et de s'attacher en même temps à la valeur formatrice et pédagogique des punitions et des sanctions, mises en œuvre dans le respect de la légalité des sanctions et des procédures, du contradictoire, de la proportionnalité de la sanction et de l'individualisation des sanctions.

SECTION 1 – INVENTAIRE DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

1-1- Les Punitions Scolaires

- La remarque portée ~~au carnet de correspondance~~ directement à la connaissance des parents par les professeurs,
- Le devoir supplémentaire,
- Le rappel à l'ordre notifié par écrit,
- L'exclusion ponctuelle de cours.

1-2- Les Sanctions Disciplinaires

- L'avertissement oral,
- L'avertissement écrit,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire qui ne peut excéder la durée d'un mois, avec maintien éventuel dans l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- L'exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

SECTION 2 – GRADATION DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

A l'exception des remarques portées ~~au carnet de correspondance~~ directement à la connaissance des parents et des devoirs supplémentaires à la maison, les punitions et sanctions sont prises conformément à la réglementation en vigueur par le chef d'établissement ou son représentant, à son initiative ou éventuellement sur demande motivée d'un membre du personnel ou par un conseil de discipline.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard de l'élève. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi, n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits, sauf quand la note zéro sanctionne le refus explicite de participer à une évaluation ou de la remettre au jour et à l'heure fixés.

Les punitions et sanctions sont progressives et adaptées à la nature et à la gravité de l'infraction commise. Ainsi les fautes graves (agressions physiques ou verbales et flagrant délit de dégradations, départ de l'établissement sans autorisation préalable...) peuvent donner lieu à une exclusion temporaire immédiate.

Les sanctions prises à l'encontre des élèves sont notifiées aux responsables légaux par courrier.

Les dégradations, actes de violence ou vols, commis dans un autre établissement relèvent, outre des peines de droit commun, d'une sanction dans l'établissement fréquenté.

2-1- Exclusion ponctuelle d'un cours

Cette punition est prononcée par le professeur. Elle doit rester exceptionnelle et être justifiée par un manquement grave comme par exemple une attitude irrespectueuse ou un comportement particulièrement perturbateur. Dans ce cas, elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. L'élève est accompagné par un de ses camarades à la Vie scolaire où il est pris en charge par le CPE de son niveau ou de service. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter le lycée dans ces circonstances. Cette exclusion peut s'accompagner d'une autre punition ou d'une sanction donnée par le chef d'établissement en fonction de la gravité des faits qui sont reprochés à l'élève.

Dans tous les cas et en fonction de la gravité des faits, le chef d'établissement peut décider de transformer la punition en sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire voire à la comparution en Conseil de discipline qui pourra prononcer des sanctions plus lourdes.

2-2- Les Sanctions Disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sanctionnent par exemple tous les cas de violence verbale ou physique, injures et diffamation, les vols, dégradations volontaires, absentéisme répété et injustifié, fraudes, tricherie, consommation et/ou trafic de produits illicites, consommation d'alcool, comportements pouvant entraîner la mise en danger de la vie d'autrui, etc.

2-2-1- L'avertissement

Il est donné par le chef d'établissement qui en informe par écrit la famille.

2-2-2- Le blâme

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre écrit et solennel, en présence de la famille. Le chef d'établissement explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Le blâme peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

2-2-3- L'exclusion temporaire de l'établissement

Quand sa durée n'excède pas huit jours, elle est prononcée par le chef d'établissement pour faute grave.

Elle peut être prononcée par le conseil de discipline pour une durée inférieure à un mois. Elle peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

Au bout de trois avertissements, l'exclusion temporaire peut-être prononcée.

2-2-4- Le sursis

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement.

2-2-5- L'exclusion définitive de l'établissement

Elle doit être prononcée par le conseil de discipline.

SECTION 3 – LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

3-1- La commission de vie scolaire

Cette commission peut être mise en place en alternative au conseil de discipline. Comportant des représentants de l'ensemble de la communauté éducative, elle assure si besoin un rôle de régulation, de modération, voire un rôle de médiation. Le chef d'établissement peut demander son avis concernant l'engagement de procédures disciplinaires. La commission comprend au moins le proviseur adjoint, le gestionnaire, le CPE, le professeur principal. Le chef d'établissement peut y adjoindre toutes les personnes qu'il juge utiles.

3-2- Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement, le travail d'intérêt scolaire

Ces mesures peuvent être prises par le chef d'Etablissement ou le conseil de discipline si celui-ci a été saisi.

3-2-1- Les mesures de prévention

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible : confiscation d'un objet dangereux par exemple, ou à éviter la répétition de tels actes (ce qui implique, dans ce cas, l'engagement écrit d'un élève sur son comportement futur).

3-2-2- Les mesures de réparation ou travaux d'intérêt général

Ces mesures peuvent accompagner une punition ou une sanction ; elles doivent conserver un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse. En cas de refus d'exécution des ces travaux par l'élève et/ou sa famille, le chef d'établissement prévient l'intéressé que son refus sera sanctionné.

3-2-3- Le travail d'intérêt scolaire

L'élève exclu temporairement du lycée ou de la classe est tenu de réaliser des travaux scolaires qui lui permettent de prévenir tout retard scolaire et de préparer son retour.

SECTION 4 – LE SUIVI DES SANCTIONS

4-1- Le registre des sanctions

Ce registre tenu par l'établissement comporte l'ensemble des sanctions infligées. Il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

4-2- Le dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à la demande être consulté par l'élève et ses parents. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est retirée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

SECTION 5 – LES INSTANCES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

5-1- Le chef d'Etablissement

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires. Les décisions prises à ce titre ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un recours en annulation. S'il est saisi par écrit d'une demande de saisine du Conseil de Discipline par un membre de la communauté éducative et qu'il décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il doit notifier sa décision motivée par écrit.

Le chef d'Etablissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire jusqu'à huit jours et décider des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

5-2- Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline peut, sur rapport du chef d'établissement, prononcer l'exclusion temporaire supérieure à huit jours et inférieure à un mois ou l'exclusion définitive du lycée. Il peut aussi prononcer toutes les sanctions et mesures prévues au règlement intérieur.

Dans certains cas, le conseil de discipline peut être délocalisé. Dans certains cas difficiles, le conseil de discipline se tient au niveau départemental.

5-3- La procédure d'appel

Les sanctions d'exclusion temporaire supérieures à huit jours et d'exclusion définitive peuvent être déférées en appel, dans un délai de huit jours devant le recteur d'Académie par la famille et l'élève ou par le chef d'établissement.

5-4- Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tout élève quel que soit son âge. La simple application du règlement intérieur doit céder le pas quand il s'agit de traiter des infractions à la loi, délits ou crimes. Ceux-ci ne sont pas du ressort de l'établissement qui doit passer le relais de façon que s'applique la loi commune qui vaut pour les délits et crimes commis dans l'établissement comme en tout lieu.

SECTION 6 – LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Le lycée s'engage à valoriser les actions des élèves dans différents domaines : scolaire, sportif, associatif, artistique. Il s'efforce de mieux faire connaître les élèves qui se distinguent ainsi dans l'année.

ANNEXES

ANNEXE 1 : REGLEMENT DU CDI

ANNEXE 2 : REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

ANNEXE 3 : REGLEMENT DE L'INTERNAT

ANNEXE 4 : CHARTE DE L'UTILISATEUR INFORMATIQUE

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le rôle du CDI

- Accueillir et former les élèves à la maîtrise de l'information,
- Diffuser les informations culturelles et professionnelles,
- Gérer le fonds documentaire, la consultation et le prêt des documents.

L'accès au service n'est autorisé qu'en présence du personnel du CDI. Un accès prioritaire est donné en premier lieu aux activités pédagogiques (TPE, ECJS, TIPE) et au travail sur documents au CDI. Le CDI est un centre de documentation et non une salle d'étude.

Règles générales à respecter

Le silence est impératif dès l'entrée au CDI. Les classes ou groupes d'élèves travaillant au CDI ou en salle multimédia avec leur professeur attendent celui-ci à l'extérieur du CDI. C'est en silence qu'ils se dirigent vers leur lieu d'accueil et qu'ils en repartent.

- Le travail par petits groupes, s'il est autorisé, doit se faire dans la plus grande discrétion possible de manière à ne pas gêner les autres usagers.
- Tout document consulté doit être remis à sa place. En aucun cas, il ne doit être abandonné sur la table de travail. En cas de doute ou de difficulté pour le remettre à sa place initiale, le donner à une responsable ou le déposer à la banque de prêt.
- En cas de dégradation volontaire, l'élève doit remplacer le document et est passible d'un avertissement.
- Les usagers sont tenus de respecter la disposition des lieux et le matériel qui s'y trouve. En cas de dégradation volontaire, l'élève doit participer aux frais de la remise en état.
- Conformément au règlement intérieur du lycée, l'utilisation de baladeurs ou de lecteurs multimédias est interdite ainsi que boissons et nourritures diverses.
- En cas de déclenchement de l'alarme antivol de l'entrée, le ou les élèves, entrant ou sortant, doivent se présenter à la banque de prêt pour contrôle des documents.
- Pour accéder au CDI, tout élève doit être porteur de sa carte de lycéen ou d'étudiant qu'il doit présenter sur simple demande d'une documentaliste.

Tout élève ne respectant pas ces règles de vie en collectivité s'expose aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Contrat de prêt des documents du CDI

Tout emprunteur, lors d'une transaction à la banque de prêt, doit présenter sa carte d'étudiant ou de lycéen et s'engage à respecter les délais de prêt.

- Dès réception de la première lettre de rappel, l'emprunteur a obligation de régulariser sa situation. Dans le cas contraire, il est suspendu du prêt jusqu'à restitution du document.
- Dès réception de la deuxième lettre de rappel, l'emprunteur est convoqué pour un entretien. Si cet entretien reste sans effet, un avis de facturation du prix de rachat du/des document/s non restitué/s est envoyé aux responsables de l'élève par le service d'intendance du lycée.

Délai de prêt	Elèves 2 nd cycle	Elèves classes préparatoires
Livres	14 jours	14 jours
Périodiques sauf dernier numéro reçu	3 jours	3 jours
Manuels scolaires sauf manuels en cours	3 jours	3 jours
Nombre maximum de documents empruntés simultanément	4	6

Certains documents ne sont pas prêtés : encyclopédies, manuels scolaires en cours dans les classes, annales corrigées de l'année en cours, 3 revues scientifiques (Pour la Science, la Recherche, Science & Vie).

Les dictionnaires sont prêtés exceptionnellement.

Les documents faisant partie des listes de devoirs des classes préparatoires, ainsi que le dernier numéro reçu de toutes les revues sont prêtés uniquement du soir 17 heures au lendemain matin 8h.

La Charte Informatique s'applique au CDI comme dans le reste de l'établissement



REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

- Le service de Demi-Pension est ouvert aux élèves dont les familles en font la demande au moment de l'inscription ou de la réinscription.
- Le régime de la Demi-Pension est forfaitaire. Le choix sera effectué en début d'année.
 - DP 4 : Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi.
 - DP 5 : Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi.
 - DP 6 : Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi - Samedi.
- Aucune combinaison différente n'est possible.**
- Les changements de régime de Demi Pension (DP 4-5-6) se font la dernière semaine du trimestre pour le trimestre suivant, sur demande écrite uniquement. Il en va de même pour les changements de qualité (DP-Ext) (Seuls les cas médicaux avérés constituent, pour le changement de qualité, une exception à ces règles).
- Lors de l'accès à la Demi-Pension un badge personnalisé est fourni à chaque élève. Ce badge est indispensable pour prendre son repas au Self-Service.
Le premier badge est gratuit, le ou les suivants, en cas de perte ou de détérioration, sont facturés. (Tarif voté par le Conseil d'Administration du Lycée).
Un élève qui oublie son badge sera autorisé à passer avec l'autorisation du CPE le jour même. Un seul oubli est toléré pour chaque période de 3 semaines. En cas d'oublis répétés les élèves concernés sont invités à manger à 13h. Toute absence doit être excusée auprès du CPE responsable de la Demi-Pension, par courrier et de préférence avant si l'absence est prévisible.
- **La gestion des flux à la demi-pension est assurée par les services de la Vie scolaire**
- **En règle générale, les horaires de passage au Self-Service sont les suivants :**
 - **Entre 11h30 et 12 heures, les élèves qui n'ont pas cours.**
 - **Entre 12h et 12h30, priorité absolue aux élèves qui ont cours à 13 heures.**
 - **A partir de 12h30, les autres.**
- Les élèves qui terminent leurs cours à 12h et reprennent à 13h peuvent obtenir une carte de priorité auprès du Conseiller Principal d'Education Responsable de la Demi-Pension. La même carte est délivrée aux élèves responsables de l'animation des clubs au sein de la Maison des Lycéens.
- Conformément au Règlement Intérieur du Lycée, l'usage des baladeurs, de lecteurs multimedia et du téléphone portable est prohibé dans les locaux de la restauration pour la tranquillité de tous.



REGLEMENT D'INTERNAT

Les familles et les étudiants ne doivent pas perdre de vue que les places à l'internat, en nombre limité, sont très recherchées, que l'internat n'est pas obligatoire et que tout interne jouit d'une situation privilégiée qui entraîne le respect du contrat souscrit du fait de son admission. Pour l'admission, sont prioritairement retenus les critères sociaux et les problèmes de santé.

Cette admission créant par ailleurs une responsabilité juridique et morale pour l'administration du Lycée, celle-ci ne peut l'assumer que si l'étudiant respecte le règlement. Aussi, celui qui ne voudrait ou ne pourrait s'y conformer et qui ne tiendrait pas compte des observations qui lui sont faites, s'expose à des avertissements communiqués aux familles dont la gravité peut entraîner l'exclusion de l'internat.

A l'issue d'une année, l'administration pourra ne pas reprendre à l'Internat un étudiant qui aurait démontré son incapacité à s'adapter. Les places ne seront attribuées aux étudiants redoublant la deuxième année que lorsque toutes les autres demandes auront été satisfaites.

Dans la mesure du possible tout interne doit avoir à Toulouse un correspondant, représentant de la famille qui s'engage en particulier, à prendre l'étudiant chez lui en cas de nécessité.

I - REGIME INTERIEUR

Principes Généraux :

Les conditions de vie en collectivité impliquent que chacun respecte le rythme personnel des autres. En toute circonstance, les étudiants doivent adopter un comportement courtois, une tenue vestimentaire correcte indispensables à un fonctionnement harmonieux de la vie en collectivité. La consommation d'alcool et de produits illicites est strictement interdite et pourra entraîner une exclusion immédiate. La violence, verbale ou physique, le bizutage, le vol ou la dégradation du bien d'autrui, les troubles causés au voisinage entraîneront des sanctions très lourdes pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive après passage en Conseil de Discipline.

Les élèves sont individuellement et collectivement responsables de l'hygiène, de la propreté et du bon état de l'Etablissement, ceci dans le respect du travail du Personnel.

Dans la Journée :

En dehors des heures de cours, les internes ont la possibilité de travailler dans les salles libres qui leur sont affectées à partir de 17 heures ainsi que dans les chambres, à partir de 11 heures jusqu'à 24 heures.

Pour faciliter le travail en groupe ou activités particulières (rencontre classes etc.) les salles des Jacobins sont mises à la disposition de tous les préparateurs le soir jusqu'à 24 heures et le samedi de 13 heures à 17h30

Régime dans les Chambres de l'Internat :

L'extinction des feux a lieu de 0 heure à 6 heures. Le lever a lieu à 7 heures. Avant de descendre pour le petit déjeuner fixé de 7 heures 15 à 7 heures 50, les élèves doivent avoir rangé correctement leur chambre et fait leur lit. Le ménage est effectué tous les matins de 8 heures 45 à 11 heures. L'accès aux chambres est interdit durant ces horaires.

Chacun par son comportement est tenu de respecter le travail et le repos de ses camarades. Le calme doit régner en permanence. De ce fait, les instruments de musique sont interdits et les appareils audiovisuels ne sont tolérés que s'ils sont équipés d'écouteurs.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans le lycée. Un système de capteurs de fumées particulièrement sensible a été mis en place. Chacun devra justifier tout déclenchement d'alarme à partir de sa chambre. Les appareils électriques en raison de la surcharge qu'ils imposent sont strictement interdits.

Une note précisant les modalités d'utilisation de la chambre est remise aux élèves le jour de la rentrée.

Salle à Manger :

Les heures des repas (11h30 - 13h30 et 18h30 - 19h40) sont impératives ; les élèves doivent s'y conformer strictement. Ils s'abstiennent de salir inutilement le sol et les tables pour ne pas surcharger le service des Agents. Tout élève ne prenant pas un repas au Lycée doit en informer l'administration.

Les Foyers :

Les foyers (Informatique, Télé, Billard, jeux divers) sont ouverts aux heures fixées en début d'année par les Responsables du Bureau des Elèves en accord avec la Vie scolaire.

Installations Sportives :

Le planning d'utilisation du gymnase Bâtiment des Jacobins ainsi que les modalités d'utilisation sont affichées dans le Hall des Jacobins en début d'année scolaire. L'accès aux salles de sport est interdit en dehors des cours sauf autorisation spéciale du Conseiller Principal d'Education.

Infirmierie :

Le Lycée est doté d'une infirmerie dont l'ouverture est fixée par le chef d'établissement en début d'année scolaire. Tout élève accidenté doit s'y rendre après avoir avisé ou fait aviser le Fonctionnaire de Service par le biais de la Conciergerie. Les élèves ne doivent, en aucun cas, quitter le Lycée pour aller se faire soigner à l'extérieur sans être passés par l'Infirmierie ; ils ne peuvent partir dans leur famille sans accord préalable du chef d'Etablissement.

Le paiement du médecin et des produits pharmaceutiques est effectué directement par le patient ou les familles. L'étudiant se charge d'obtenir, auprès de la Mutuelle qu'il a choisie, le remboursement de ses frais de maladie.

II - REGIME DES SORTIES

- Sorties dans les Familles :

Les élèves internes peuvent rejoindre leur famille ou leur correspondant chaque semaine, après le dernier cours prévu à l'emploi du temps, ainsi que les jours fériés et autres fêtes légales. **Ils doivent être rentrés au Lycée le dimanche avant minuit ou le lundi avant le premier cours.** Dans le cas où un élève ne pourrait rentrer à l'heure fixée, la famille doit avertir l'administration le jour même.

Les élèves qui désirent rester au Lycée le week-end et les jours fériés s'inscrivent sur une liste affichée du **mardi 8 heures au vendredi 8 heures**. Les repas du samedi soir, dimanche midi et soir sont assurés par le biais d'une convention signée par le Lycée avec un restaurant proche.

Pendant les congés scolaires de 4 jours ou plus, l'internat est fermé et l'hébergement ne peut donc pas être assuré par le Lycée.

- Sorties en Ville :

Les étudiants sont autorisés à sortir seuls en ville tous les jours de la semaine, en dehors des heures de cours, d'interrogations, entre 7h et 23h. Le samedi soir, ces sorties sont autorisées jusqu'à 1h, et jusqu'à Minuit le dimanche soir. En cas de difficulté particulière, les sorties peuvent être suspendues par le chef d'Etablissement.

- Sorties Exceptionnelles :

En dehors des sorties prévues ci-dessus, aucun élève ne peut s'absenter de l'internat sans l'accord de l'administration. Les autorisations exceptionnelles peuvent être accordées lors de manifestations culturelles ou pour participer à des excursions organisées par le Lycée ou toute autre occasion particulière. Le cas échéant, une autorisation spéciale sera demandée aux Parents des élèves mineurs.

Contrôle des Sorties :

Lors des sorties en ville, les heures fixées doivent être strictement respectées. Les Parents se déclarent entièrement responsables des accidents causés ou subis par leur enfant au cours des sorties normales et exceptionnelles dont le régime est précisé au paragraphe précédent. Ils auront à garantir le Lycée contre tout recours des tiers. A cet effet, les parents doivent prendre connaissance du présent règlement et l'ayant accepté s'engagent à en assumer toutes les conséquences.

III - VISITES ET TELEPHONE

Pour rencontrer les élèves internes, il est indispensable de s'adresser à la Conciergerie. L'accès aux chambres est strictement réservé aux seuls internes. Sauf autorisation spéciale, les familles et amis ne sont admis que lors de la prérentrée. Le standard du Lycée ne transmet pas les communications aux élèves. Les visites aux internes ont lieu :

- les jours de la semaine : de 12h à 13h et de 16h à 19h
- le mercredi : de 12h à 13h.

IV - SECURITE DES BIENS PERSONNELS

Afin de ne pas disposer de liquidités trop importantes qui peuvent faire l'objet de vol ou de perte, les internes sont priés d'ouvrir un compte-chèques. Aucune somme ne peut être déposée à l'Intendance.

V - SANCTIONS

En cas de manquement dûment constaté au présent règlement, des mesures

- d'avertissement,
- d'exclusion de l'Internat peuvent être prononcées.

L'exclusion temporaire inférieure à 8 jours est prononcée par le chef d'Etablissement.

L'exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou l'exclusion définitive ne peuvent être prononcées que par le Conseil de Discipline.



CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'établissement (matériels, réseau, Internet, Intranet), de rappeler les responsabilités des utilisateurs et de leur faire prendre conscience que cette activité s'inscrit dans un cadre réglementaire et juridique précis assorti de sanctions disciplinaires et pénales dont la gravité n'est pas la moindre des caractéristiques.

1. DOMAINE D'APPLICATION

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques de l'établissement mises à disposition, à des fins pédagogiques, des élèves, étudiants, enseignants, personnels administratifs ou techniques. Ces ressources comprennent les stations de travail, micro-ordinateurs et périphériques, situés dans les services administratifs, salles de cours, d'informatique et laboratoires de l'établissement, les serveurs de l'établissement ou des réseaux accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement ainsi que les logiciels disponibles sur ces matériels.

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, à ce titre il se doit de faire respecter les règles déontologiques et la loi.

2. RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

2.1. Engagements du Lycée

- Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le Lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Le Lycée 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. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

2.2 Principes de base

- Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques.
- Tout utilisateur doit respecter les règles et procédures mises en place pour l'accès au réseau, l'utilisation des logiciels et la manipulation (Copie, impression, suppression...) des données sur les machines implantées dans l'établissement.
- Le lycée se réserve la possibilité d'effacer tout fichier implanté hors des espaces nominatifs
- Tout utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers et de l'intégrité de son espace de travail. Il a en charge d'en assurer la sauvegarde régulière sur support transportable (clef USB, CD, DVD, disque dur externe, ordinateur portable...) après s'être assuré de l'innocuité de ce dernier.
- Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique, et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :
 - De masquer sa véritable identité,
 - D'usurper l'identité d'autrui,
 - De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
 - D'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès,
 - De mettre en place un programme pour contourner la sécurité,
 - D'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource informatique sans autorisation,

- D'installer un logiciel, quel qu'il soit, sans autorisation,
- D'utiliser un logiciel à des fins non conformes aux missions de l'établissement,
- De ne pas respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique,
- D'accéder aux données d'autrui sans l'accord exprès des détenteurs, même lorsque ces données ne sont pas explicitement protégées.

2.3 Le respect du droit de propriété

- La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde sont les seules exceptions.
- La copie d'un logiciel constitue un délit de contrefaçon sanctionné pénalement (code de la propriété intellectuelle). L'auteur d'une contrefaçon engage directement sa responsabilité, il peut être poursuivi devant les tribunaux répressifs et civils ; la personne morale qui l'emploie, par exemple un établissement public, peut également être poursuivie.

2.4 Le respect de l'intégrité d'un système informatique

- L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique et aux relations internes et externes de l'établissement. En particulier le téléchargement de logiciels quels qu'ils soient est strictement interdit, sauf autorisation de l'administrateur réseau.
- Chaque utilisateur doit impérativement veiller à ne pas introduire de virus dans le réseau. Il est responsable de la vérification de son support. La présence d'un antivirus sur le réseau (à jour ou non) ne le dédouane pas de sa responsabilité.
- La simple accession à un système sans autorisation, les actes consistant à empêcher un système de fonctionner (par exemple, par l'introduction de « virus ») et l'introduction ou la modification frauduleuse de données constituent des délits.
- Il est à souligner que de tels actes (même de simples tentatives pour lesquelles il n'en est résulté aucune altération des données ou fonctionnement dudit système) sont susceptibles d'entraîner des sanctions, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

2.5 Le respect du secret de la correspondance

- Les utilisateurs doivent s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct.
- La loi stipule que « le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications est garanti par la loi », sont concernés : le téléphone, le télécopieur, les liaisons informatiques et télématiques.
- De lourdes sanctions pénales frappent celui qui porte atteinte au secret de la correspondance.

3. AUTRES OBLIGATIONS LÉGALES

3.1 La responsabilité éditoriale

La création d'un Site WEB de l'établissement doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration. Le chef d'établissement, en tant que responsable d'édition, doit veiller particulièrement au respect des droits de propriété intellectuelle (textes, images, son, vidéo,...).

3.2 Contenu des informations

Les informations diffusées par le biais des réseaux ne doivent pas :

- Porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui (toute diffusion de photos de personnes sur Internet par l'intermédiaire d'un site Internet, d'un « Blog », d'un outil de communication instantanée, d'un site de partage, etc. devra faire l'objet de l'autorisation écrite de la personne photographiée sous peine de poursuite judiciaire),
- Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique,
- Faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie et de toute autre opinion conduisant à des actes interdits par la loi.

4. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES (RESEAUX ET SYSTEMES)

- Le droit d'accès, qui se concrétise par la création d'un compte personnel ou collectif (documentalistes, vie scolaire,...) par l'Administrateur Réseau, peut être attribué à toute personne de la communauté éducative du Lycée qui en fait la demande pour toute la durée de sa présence légale dans l'établissement. Il est limité aux jours et heures d'ouvertures de l'établissement. Il peut être retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus ou, par mesure conservatoire de l'Administrateur Réseau sous couvert du chef d'établissement, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.
- Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement telles que la formation initiale et continue, la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. En aucun cas il ne doit être utilisé à des fins strictement personnelles n'ayant aucun lien avec les missions de l'établissement (consultation de certains sites : pornographie, "Chat", ...) Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.
- Les membres de la communauté éducative (élèves, familles et personnels de l'établissement) bénéficient d'un accès à l'Espace Numérique de Travail de l'établissement (<http://fermat.entmip.fr/>). Ils doivent, pour pouvoir l'utiliser, se

conformer au présent règlement ainsi qu'aux règles d'usage spécifiques de cet espace qu'ils devront accepter lors de leur première connexion.

- Obligations des titulaires de compte personnel ou collectif :
 - Un compte personnel ne doit ni s'échanger, ni se prêter, ni se donner. Il est attribué nominativement et confidentiellement par l'Administrateur réseau ou, pour les comptes collectifs, par un Administrateur autorisé de ce compte collectif.
 - A chaque compte personnel correspond un sigle d'identification unique auquel est associé un mot de passe et sont attribués des droits d'utilisation de certaines ressources ainsi que des droits d'accès spécifiques à des répertoires.
 - Le titulaire d'un compte personnel est tenu d'informer l'Administrateur Réseau des problèmes éventuellement rencontrés lors de l'utilisation de son compte et de signaler tout changement de sa situation (départ, congé, remplacement, etc...) pouvant entraîner une modification de l'utilisation de son compte.

5. APPLICATIONS ET SANCTIONS

- La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer en mettant en oeuvre quelques précautions simples et en suivant les recommandations fournies par les administrateurs des ressources informatiques :
 - Ne jamais donner son mot de passe à un tiers,
 - Ne pas afficher de mot de passe, même si le poste de travail est partagé par plusieurs personnes,
 - Ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session en cours.
- Les administrateurs sont, au premier degré les gestionnaires de comptes et de machines de l'établissement.
- Tout administrateur local d'une ressource informatique, propre à une salle, laboratoire ou service, doit déclarer à l'administrateur la connexion de cette ressource au réseau.
- Tout administrateur est tenu de faire respecter la charte. Il a, par délégation du chef d'établissement, qualité pour mettre en oeuvre et faire appliquer les mesures conservatoires nécessaires.
- Les utilisateurs peuvent demander l'aide des administrateurs pour faire respecter leurs droits.
- Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la présente charte et ceux qui ne signalent pas les tentatives de violation de leur compte sont passibles de sanctions :
 - Ils peuvent être sommairement déconnectés par les administrateurs qui peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non-respect de la charte.
 - Ils peuvent être l'objet de sanctions réglementaires.
 - Ils peuvent faire l'objet de poursuites pénales engagées à la demande de l'établissement.
 - Ils peuvent être astreints au remboursement des frais engagés pour la remise en état du réseau.

