



GROUPE SCOLAIRE PRIVÉ PROVIDENCE SAINTE THÉRÈSE

Tél. 02.32.08.17.32

Site internet : www.providencesaintetherese.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VIE SCOLAIRE

***LES COURS SONT DES MOMENTS PRIVILÉGIÉS DE TRANSMISSION ET
D'ÉCHANGE DES CONNAISSANCES ENTRE LES MEMBRES DE LA
COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE.***

CE NE SONT PAS DES OBJETS DE CONSOMMATION.

Etudier à la Providence Sainte Thérèse, c'est accepter d'être citoyen dans l'établissement avec des droits et des obligations liés à une vie scolaire.

Choisir de faire des études, c'est accepter de faire les efforts nécessaires pour réussir.

Indice de révision : **A (rentrée 2025-2026)**

Annule et remplace les règlements intérieurs précédents.

Ce règlement a pour but de présenter le cadre de vie de l'établissement afin que chaque jeune s'épanouisse dans son travail et dans sa relation avec les autres.

Aussi, pour que chacun puisse tirer le meilleur parti de son temps au sein de l'établissement, il faut envisager ce règlement comme un « contrat » liant mutuellement le jeune, les parents ou le représentant légal, l'établissement et l'entreprise le cas échéant en privilégiant un rapport de confiance.

L'équipe éducative s'engage à mettre toute son énergie au service des élèves/apprentis, et à favoriser pour eux un climat de compréhension et de confiance. En contrepartie, les jeunes et leur famille/entreprise s'efforceront de respecter et d'atteindre les objectifs fixés en début d'année.

Il est demandé que chaque élève, apprenti, acteur à part entière de sa formation, et son représentant légal ou son entreprise, après lecture, co-signent ce règlement comme marque d'acceptation des règles de vie de l'établissement.

I. DROITS DES ELEVES ET APPRENTIS

Les libertés reconnues aux élèves et apprentis ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

1. Droit de représentation

Dans chaque classe, sont élus des délégués et des suppléants. L'Assemblée Générale des délégués se réunit au moins une fois par an sous la présidence du chef d'établissement.

2. Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce, après autorisation du chef d'établissement, en dehors des heures de cours.

3. Droit d'association

Les élèves et apprentis majeurs ont le droit de se constituer en association déclarée, conformément à la loi de 1901.

4. Droit de publication

Les élèves et apprentis peuvent diffuser dans l'établissement les publications qu'ils rédigent eux-mêmes. Le chef d'établissement est informé et donne son accord avant toute diffusion. Les écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ni être injurieux ou diffamatoires. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée et la publication peut être suspendue.

5. Affichage

Les élèves et apprentis disposent d'un panneau d'affichage dans le hall du bâtiment A. L'affichage est soumis à autorisation de la direction.

6. Diffusion de photographies, films, et travaux d'élèves

Conformément à la loi, les photos de groupes prises dans le cadre d'activités scolaires peuvent être utilisées par l'établissement librement. En ce qui concerne les photos individuelles, une demande spécifique est établie.

II. LES RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE ET LA VIE SCOLAIRE

Les obligations de la vie quotidienne dans un établissement scolaire, comme dans toute communauté organisée supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

1. Tenue vestimentaire

Une tenue décente et appropriée (pas de jogging, de jean à trous, crop top...), une attitude et une présentation correctes sont exigées, tant dans l’Etablissement qu’en entreprise.

Les élèves et apprentis pour lesquels la tenue est considérée comme non-conforme ne seront pas acceptés en cours et seront renvoyés chez eux pour se changer (les mineurs attendront leurs parents en permanence). Ils pourront être sanctionnés.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, etc.) est interdit dans les bâtiments.

1.1 Tenue professionnelle

Dans certaines filières, une tenue professionnelle est imposée. Elle doit être portée sur la période concernée et pas seulement dans les cours d’enseignement professionnel. De plus, la tenue doit permettre la réalisation de toutes les tâches demandées, en toute sécurité. Le maquillage, la coiffure, la manucure et le port de bijoux doivent être en adéquation avec les tâches réalisées. En l’absence du respect de ces règles, l’élève/l’apprenti sera sanctionné.

Sur les plateaux techniques, à chaque fois que nécessaire, le port de vêtements professionnels est obligatoire.

2. Comportement

Les règles de courtoisie, de politesse, de civisme, de propreté, d’hygiène sont de rigueur. Les violences verbales, le sexisme, le racisme, l’homophobie, les brimades, les violences physiques, les violences sexuelles, la dégradation des biens personnels, le racket, le vol, dans l’établissement ou à ses abords, constituent des comportements qui, selon les cas, font l’objet de sanctions disciplinaires et/ou d’une saisie de justice.

L’enseignement ne s’arrêtant pas aux portes de la classe, il est rappelé que les comportements qui, à l’extérieur de l’établissement, pourraient nuire à la sécurité et/ou l’intégrité des personnes ou de l’établissement, seront sanctionnés.

Conformément à la loi du 15 novembre 2006 et au décret du 25 avril 2017, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l’établissement ainsi que sous le porche situé devant le portail. En application du décret n° 2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente de produits du tabac et du vapotage aux mineurs, il est également interdit de fumer ou de vapoter dans un rayon de dix mètres autour de l’établissement.

2.1 Respect des biens

L’ensemble du matériel mis à la disposition des élèves et apprentis doit être respecté (matériel des salles de classe ou de pratique, bâtiments, etc.).

Toute dégradation volontaire des locaux et du matériel sera imputée à son auteur tant sur le plan disciplinaire que sur le plan financier. Les représentants légaux, ou le jeune majeur, seront tenus de régler tous les frais concernant les réparations du dommage. L’administration pourra demander réparation à l’élève ou à l’apprenti en organisant des travaux d’intérêt général.

L’établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des dégradations, pertes, disparitions ou vols d’objets personnels. L’élève ou l’apprenti est seul responsable de ses affaires et ne doit jamais apporter d’objets de valeur. Il est recommandé, si l’élève ou l’apprenti doit apporter des sommes d’argent importantes, de les déposer au service comptabilité dès son arrivée.

La dégradation de tout élément du dispositif de sécurité ou son utilisation intempestive sont des fautes graves qui mettent en cause la sécurité de chacun et font donc l’objet de sanctions et/ou d’une saisie de justice.

2.2 Le téléphone portable

L’utilisation des téléphones portables, des écouteurs etc, est **strictement interdite** pendant les heures de cours et de permanence (sauf autorisation exceptionnelle). En aucun cas, le téléphone ne doit être mis en charge au sein de l’établissement. L’élève/alternant est responsable de son appareil et le lycée décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Les téléphones et autres appareils doivent être rangés dans les sacs et mis hors service au début des cours, sauf demande expresse de l’enseignant/formateur, dans le cas contraire ils seront confisqués et rendus, après un délai

d'une semaine calendaire par une personne de la direction. En cas de refus, l'élève ou l'apprenti sera exclu une semaine de l'établissement. Et en cas de récidive, l'établissement aura la possibilité de mettre en place un conseil de discipline.

2.3_Les tablettes numériques

Se référer à la charte signée à la remise de la tablette.

3. Communication Elève/Etudiant/Apprenti – Famille/Entreprise - Etablissement

Le carnet de correspondance est dématérialisé et accessible depuis le portail Ecole Directe des familles.

Les familles/tuteurs d'entreprises des lycéens/apprentis doivent consulter régulièrement École Directe. C'est un outil de communication essentiel entre l'établissement, les familles/entreprises, et les professeurs /formateurs (modifications d'horaires, justifications d'absences, demandes de rendez-vous, autorisations de sorties...).

Toutes les informations émanant de l'établissement vers les familles /les entreprises y sont disponibles à l'aide de l'identifiant et du mot de passe transmis en début d'année par SMS aux familles, tuteurs, élèves et par courriel aux entreprises. La vie scolaire et les notes sont consultables sur ce site. Les documents officiels y sont téléchargeables (bulletin, certificat de scolarité, etc). Les familles ont également accès à leur facturation.

4. Entrées et sorties des élèves/apprentis de l'établissement

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h15 du lundi au vendredi.

Les cours se déroulent de 8h00 à 17h50, du lundi au vendredi.

Une salle de permanence est à la disposition des élèves de 8h à 12h et de 14h à 17h50.

4.1 Autorisations de sortie

Pour le lycée, toute demande d'autorisation de sortie doit être effectuée par les parents via le carnet de correspondance dématérialisé sur École Directe. Elle doit comporter le motif et la durée de l'absence. **Les autorisations formulées par téléphone ne peuvent être accordées.**

Aucune sortie n'est autorisée pour les lycéens aux récréations.

En cas d'absence d'un enseignant, en début ou fin de demi-journée, l'élève peut sortir en fonction de son régime scolaire.

Les élèves de 3^e PM (demi-pensionnaires ou internes, ne sont pas autorisés à sortir sur le temps du midi). Les autres classes peuvent quant à elles sortir sur le temps du midi.

Les élèves post-bac et les apprentis bénéficient d'une sortie libre via un badge d'accès.

4.2 La sécurité aux abords et dans l'établissement

Il est strictement interdit de se regrouper devant et aux alentours de l'établissement. Les élèves/apprentis doivent directement entrer dans le lycée dès leur arrivée.

Il est de la responsabilité de chacun de respecter les abords de l'établissement (commerces, voisins...). Des sanctions pourront être prises en cas de non-respect de cette règle.

Seule la circulation à pied est autorisée dans l'établissement (sauf véhicules des urgences, véhicules techniques, ou véhicules autorisés par la Direction).

Il est interdit de faire entrer dans l'établissement toute personne étrangère à la communauté éducative sans l'autorisation de la direction, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

En cas d'évacuation ou d'exercice d'évacuation, les élèves/apprentis doivent suivre impérativement les consignes des encadrants.

Il est défendu d'introduire dans l'établissement des objets ou produits dangereux (armes, couteaux, bombes lacrymogènes etc.), de faire entrer ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute distribution, détention ou absorption de substances illicites, fera l'objet de sanctions et/ou d'une saisie de justice.

4.3 Déplacement au sein du lycée

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de stationner et de manger dans les couloirs. Les interclasses sont destinés exclusivement à permettre les changements de salle entre deux cours.

III. OBLIGATIONS DES LYCEENS/APPRENTIS

1. Ponctualité et assiduité

L'inscription dans l'établissement équivaut à un engagement à participer à toutes les activités liées à la formation suivie par l'élève/l'apprenti.

Dans son propre intérêt, l'élève/l'apprenti est soumis à l'obligation d'assiduité :

- à tous les cours prévus dans l'emploi du temps ou occasionnels ;
- aux travaux écrits et oraux demandés par les enseignants ;
- aux évaluations ;
- aux actions organisées par l'établissement.

Chaque absence doit être signalée en téléphonant le jour même au bureau de la vie scolaire : **02 32 08 35 00**, et doit être **justifiée par écrit** dès le retour de l'élève dans le carnet de correspondance dématérialisé via École Directe. Passé ce délai, l'absence sera automatiquement et définitivement injustifiée. Le motif d'absence doit être recevable et accompagné si possible d'un justificatif officiel. Le chef d'établissement se réserve le droit de ne plus prendre en compte les justifications d'absences considérées comme abusives. En cas d'impossibilité de rencontre avec la famille, l'élève pourra ne plus être accepté en cours.

Les apprentis doivent impérativement fournir un arrêt de travail ou un document officiel recevable pour justifier de leur absence.

L'élève/l'apprenti doit se mettre à jour dans le travail fait pendant son absence et n'est pas dispensé des évaluations qui auront lieu le jour de son retour.

En cas d'absence justifiée, l'élève/l'apprenti devra rattraper dès son retour l'épreuve. L'enseignant/le formateur se réserve le droit de noter ou non le rattrapage dans son bulletin.

Tous les retards et toutes les absences sont comptabilisés et notés sur école directe, les bulletins et les dossiers administratifs.

Des absences injustifiées peuvent remettre en cause le passage en classe supérieure par le conseil de classe et la validation de l'examen par les services de l'Éducation nationale.

1.1 Absences non justifiées (non applicable aux apprentis)

Les absences non justifiées entraînent des sanctions :

- 6 demi-journées d'absence injustifiée = convocation de l'élève par la vie scolaire + 1h de retenue.
- 8 demi-journées d'absence injustifiée = appel aux responsables légaux + 2h de retenue.
- Au-delà de 10 demi-journées d'absence injustifiée = convocation du Responsable légal par le Responsable de Vie Scolaire + 1 temps complet d'une semaine renouvelable en cas de non-respect.

Le contrôle des absences et la mise en place du suivi s'instaure dès le jour de la rentrée scolaire.

L'historique de ponctualité et d'assiduité est réinitialisé à chaque retour de vacances ; le cumul semestriel (ou trimestriel pour les classes concernées par la gestion en trimestres) apparaîtra tout de même sur le bulletin scolaire.

Si un élève est absent plus de quinze jours consécutifs sans aucun justificatif écrit des responsables légaux, une exclusion définitive peut être prononcée. Dans ce cas, un courrier en recommandé avec accusé de réception est envoyé aux responsables.

1.2 Retards et absences horaires

Chaque élève arrivant en retard doit impérativement valider son badge Ecole Directe en Vie Scolaire et se présenter en classe dans les 10 minutes suivant le début du cours, muni du ticket de retard. Si l'élève se présente sans billet, il ne sera pas accepté en cours.

Au-delà de dix minutes, l'élève doit se présenter à la vie scolaire et sera en permanence jusqu'à la fin de l'heure. Les retards et absences horaires injustifiés entraînent des sanctions, quel qu'en soit le motif.

- Cumul de 3 retards injustifiés ou absences horaires : 1h de retenue.
- Cumul de 6 retards injustifiés ou absences horaires : 2h de retenue + appel pour alerter les responsables légaux.
- Cumul de 9 retards injustifiés ou absences horaires : Temps complet d'une semaine renouvelable en cas de non-respect + convocation des parents par la Vie Scolaire.

2. Education Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'EPS se déroulent sur le site du Cailly (sauf piscine pour les 3PM).

L'élève doit arriver en tenue de ville et se changer dans les vestiaires.

Une tenue adaptée et des chaussures dédiées à la salle de sport sont obligatoires.

2.1 Accompagnement des élèves au cours d'EPS

- Les classes de 3^e sont accompagnées dans les déplacements durant toute l'année.
- Les élèves des autres classes se rendent directement sur le lieu des cours par leurs propres moyens. Le déplacement n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

2.2 Dispenses d'EPS

L'EPS est un enseignement obligatoire.

À ce titre, TOUS les élèves sont tenus de se rendre et d'assister aux cours (sauf les élèves dispensés à l'année).

Les élèves inaptes totaux ou partiels devront fournir aux professeurs un certificat-type, précisant les activités réalisables ou non par l'élève. Les enseignants pourront alors trouver les rôles sociaux compatibles avec l'inaptitude de l'élève (arbitrage, jury, etc.).

Ce certificat-type est à retirer auprès de l'équipe EPS ou à la vie scolaire.

Pour les certifications, des épreuves adaptées ou aménagées seront proposées aux élèves afin qu'ils bénéficient d'une note en EPS, obligatoire pour leur examen. En cas d'inaptitude totale ou partielle, seul le certificat-type sera pris en compte.

3. Périodes de Formation en Milieu Professionnel (Stages)

Les PFMP sont obligatoires pour toutes les sections du lycée professionnel.

Le jury d'examen peut refuser de valider un examen si les stages n'ont pas été faits dans leur intégralité.

Les absences en PFMP doivent être signalées le jour même et justifiées dès que possible, à la fois auprès du maître de stage et de l'établissement. Elles seront rattrapées en dehors du temps scolaire, en accord avec l'établissement et l'entreprise, et avec une convention de rattrapage. En cas de rupture de stage, la demande de récupération totale pourra être imposée.

4. Actions professionnelles

Le lycée a établi des partenariats avec des entreprises : salons, portes ouvertes, Actions Entreprises... Ces actions peuvent avoir lieu hors temps scolaire (en particulier le week-end).

Toute absence, tout comportement inadapté... pourront faire l'objet d'une sanction, décidée par le chef d'établissement.

IV. LA DISCIPLINE

1. Les mesures d'accompagnement et sanctions scolaires

Elles peuvent être données par tous les personnels de l'établissement.

Elles sont la conséquence du non-respect du règlement et prennent en compte la gravité de la faute. Elles peuvent prendre la forme de :

- remarque sur le carnet de correspondance dématérialisé ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- exclusion ponctuelle d'un cours ;
- retenue.

1.1 Constats

Dans le cadre du suivi des élèves ou apprentis, des constats positifs et/ou négatifs sont mis en place.

Echelle de réaction face aux constats :

- Pour les constats négatifs : (non applicable aux apprentis)
 - jusqu'à 4 constats négatifs (travail/comportement) = 1h de retenue ;
 - de 5 à 7 constats = convocation par le Responsable de Vie scolaire et le Conseiller d'Education. Le responsable de vie scolaire alerte les parents et informe le PP pour les élèves, le formateur référent pour les apprentis ;
 - à partir de 10 = un conseil d'équipe sera mis en place pour déterminer la sanction ;
 - tout constat faisant état d'un manquement grave au respect envers un personnel de l'établissement sera directement traité par l'équipe de direction.
- Pour les constats positifs : Si l'élève comptabilise 4 constats de plus que les constats négatifs, un ticket pour un petit déjeuner lui sera offert.

L'historique des constats est réinitialisé à chaque retour de vacances.

1.2 Retenues

Si la retenue n'est pas effectuée, elle sera doublée. Si l'élève récidive, un temps complet sera mis en place.

1.3 Temps complet

Lors de la mise en place d'un temps complet, l'élève doit être présent en permanence de 8h à 17h50, en dehors de ses heures de cours. Le non-respect d'un temps complet peut déclencher un conseil de discipline.

1.4 Conseil d'équipe

Le conseil d'équipe est composé de l'ensemble des professeurs/formateurs de la classe et d'un des représentants du chef d'établissement.

Le conseil d'équipe se réunit à la demande d'un membre de l'équipe pédagogique ou de la vie scolaire pour examiner les cas particuliers : comportements perturbateurs, manque de travail... L'élève/apprenti concerné est convoqué et ses représentants légaux ou son tuteur sont invités.

L'équipe éducative décide alors des mesures d'accompagnement, de réparation ou des sanctions à prendre si nécessaire, en fonction du dossier de l'élève/apprenti.

Le conseil d'équipe ne peut décider une exclusion définitive.

2. Les sanctions disciplinaires

Les parents/les tuteurs sont systématiquement informés par courrier ou via École Directe de toute sanction :

- avertissement écrit porté au dossier de l'élève/apprenti ;
- inclusion (présence obligatoire dans l'établissement avec un travail à effectuer) ;
- mesures de responsabilisation – Travaux d'intérêt général ;
- exclusion temporaire de l'établissement pour les élèves du lycée et du post-bac, ou mise à pied pour les apprentis ;
- exclusion définitive.

Les infractions graves tombant sous le coup de la loi seront signalées à qui de droit.

2.1 Le Conseil de discipline

En cas de manquement grave ou d'accumulation de sanctions, le chef d'établissement peut convoquer un conseil de discipline.

2.2 Règlement du conseil de discipline

Article 1

Le conseil de discipline, présidé par le chef d'établissement, est strictement composé :

- de la directrice des études ou d'un responsable de la vie scolaire, ou du responsable de pôle relations lycée/entreprises ;
- du professeur principal/formateur référent de la classe de l'élève/ apprenti concerné ;
- de deux professeurs/formateurs n'appartenant pas à la classe de l'élève/apprenti concerné ;
- de deux représentants d'élèves n'appartenant pas à la classe de l'élève/apprenti concerné ;
- dans la mesure du possible, d'au moins un représentant des parents d'élèves désignés par le bureau de l'association des parents d'élèves (à l'exception d'un parent dont l'enfant est traduit devant le conseil de discipline) ;
- un représentant du CFA pour les apprentis dans la mesure du possible ;
- de témoins le cas échéant ;
- d'un délégué de la classe à la demande du défendeur.

Article 2

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement qui convoque, outre les membres désignés à l'article I, les personnes suivantes :

- l'élève/apprenti en cause ;
- les responsables légaux de l'élève/le tuteur de l'entreprise de l'apprenti en cause : via École Directe (au moins sept jours avant la séance) ;
- le cas échéant, toute personne susceptible d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève après accord du chef d'établissement.

Article 2.2

- la personne choisie par l'élève/apprenti au sein de l'établissement pour présenter sa défense le cas échéant.

Article 3

- Dans un premier temps, la directrice adjointe énonce les faits reprochés ;
- Dans un deuxième temps, le professeur principal présente le bilan scolaire de l'élève ;
- Dans un troisième temps, un temps de parole est accordé à l'élève ainsi qu'à sa famille ou à son tuteur ;
- Dans un quatrième temps, des échanges ont lieu entre les différents membres du conseil ;
- Dans un cinquième temps, le conseil procède aux délibérations.

Article 4

S'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement, après avis du conseil de discipline, a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves/apprentis, une sanction correspondant à l'échelle des sanctions prévue par l'article IV du présent règlement ou l'exclusion définitive.

Article 5

Les décisions prises lors du conseil de discipline ne sont pas susceptibles d'appel.

V. SANTE

Dès la rentrée, les élèves/apprentis sont tenus d'être à jour des vaccinations obligatoires en milieu scolaire. (Articles 3111-2 et 3 et R3111-2 du Code de Santé Publique).

Dans certaines sections, d'autres vaccinations peuvent être exigées en fonction de la nature des périodes de formation en milieu professionnel (stages effectués pendant la formation).

La fiche sanitaire de liaison qui figure dans le dossier d'inscription, doit être remplie et signée par le responsable légal.

- En cas de problème de santé au lycée, l'élève/apprenti est pris en charge par l'établissement et les parents sont appelés et dans ce cas ils doivent venir chercher l'élève/apprenti. **Il est interdit à tout élève/apprenti d'appeler de son propre chef ses parents/son tuteur de l'entreprise et de repartir seul chez lui.**
- En cas d'urgence, l'établissement appelle le SAMU ou les pompiers.
- En cas de transfert au CHU, le responsable légal est informé par l'établissement. **Tout élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné par son responsable légal ou tout autre adulte mandaté par celui-ci.**
- En cas d'accident dans l'établissement, sur les terrains de sport, en stage ou lors d'une sortie, le jeune et sa famille doivent impérativement contacter l'établissement pour donner suite. L'établissement se charge de réaliser et transmettre la déclaration.
- Les accidents de trajets n'entrent pas dans le cadre de l'accident du travail (excepté pour les alternants). Chaque famille doit assurer son enfant/apprenti en « responsabilité civile » et « responsabilité individuelle accident » auprès de la compagnie de son choix.

VI. REGIME SCOLAIRE

1. Règles propres à :

1.1 L'externat

Seuls les repas achetés au self ou à la cafétéria, peuvent être consommés, à condition de les régler par la carte créditée au préalable (aucun échange d'argent possible aux caisses).

Les élèves /apprentis apportant leur repas doivent impérativement le consommer à l'extérieur, il est **strictement interdit de manger dans les couloirs** de l'établissement.

1.2 La demi-pension

En début d'année scolaire, deux possibilités sont proposées aux familles/apprentis pour la restauration :

- 5 jours consécutifs par semaine du lundi au vendredi ;

- 4 jours par semaine, en précisant les jours de passage au self (en cas de ½ journée libérée dans l'emploi du temps annuel)

Tout élève/apprenti doit être en possession de son application Ecole Directe pour accéder aux différents points de restauration.

Tout arrêt de demi-pension est pris en considération pour la période qui suit une période de vacances à condition d'en avoir fait la demande au préalable par écrit 15 jours avant la reprise des cours. Les conditions de changement sont précisées dans le document relatif aux conditions financières.

1.3 L'internat

Un règlement spécifique s'applique aux internes en dehors des heures de cours.

En cas de démission de l'internat, les frais d'hébergement sont dus à l'année.

VII. APPROBATION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA VIE SCOLAIRE

Les règles énoncées ont été conçues et adoptées par le conseil d'établissements le 08/12/2025.

La demande d'un personnel de l'Etablissement, des représentants d'élèves, de l'association de parents ou l'évolution des consignes officielles peut entraîner, sans préavis, des adaptations du règlement de la vie lycéenne.

Chaque année, le règlement intérieur de la vie scolaire est expliqué, rappelé à tous les élèves/apprentis par les professeurs principaux/formateurs référents dans le cadre de l'heure de vie de classe et/ou dans le cadre de l'enseignement moral et civique.

Annexe : Charte d'usage d'internet dans l'établissement scolaire

Cette charte s'applique à tous. L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation nationale.

Sont interdits, en particulier, la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerres), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. Les enseignants/formateurs peuvent demander un compte messagerie pour une classe ou un groupe d'élèves/apprentis dans le cadre d'un projet pédagogique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement. Tout utilisateur s'engage à signaler à la personne ressource toute anomalie dont il a connaissance. Le correspondant doit immédiatement la signaler au responsable académique dans les meilleurs délais. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en cours quant aux droits sur les logiciels. Il est en particulier interdit d'utiliser des logiciels dont on n'a pas acquis la licence, d'utiliser des copies piratées. Les logiciels dits *shareware* sont des logiciels en libre essai et non libres de droits. On doit les payer à l'issue de la période d'essai. Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- respect de la loi sur les informations nominatives ;
- respect de la neutralité, et de la laïcité de l'Éducation nationale, respect du code de la propriété intellectuelle.

Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.

Le nom de famille et de l'image des élèves/apprentis ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental.

Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerres) est interdite. En cas de production de documents sur Internet, il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec l'indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Pour des documents sans mention de copyright, et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu d'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer » Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont signés de leurs auteurs. Les utilisateurs s'engagent à ne commettre aucune tentative de piratage ou d'accès à des serveurs sur lesquels ils n'auraient pas de droits. Les utilisateurs en milieu scolaire s'engagent à faire

respecter ces dispositions par les élèves/apprentis qui utilisent des comptes sous leur responsabilité. Tout document sera rendu inaccessible et tout compte sera fermé sans préavis en cas de non-respect de ces règles ou de non utilisation prolongée. Tout utilisateur perd son compte lors de son départ de l'établissement.

DATE

**SIGNATURES DES PARENTS,
DU RESPONSABLE LÉGAL
OU DU TUTEUR ENTREPRISE**

**SIGNATURE DE L'ÉLÈVE
OU DE L'APPRENTI**