

Les étudiants majeurs ont l'autorisation de quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours à l'emploi du temps.

Sorties exceptionnelles de l'établissement : une demande de sortie exceptionnelle (écrite et signée) ou une absence de l'internat peut être sollicitée par les responsables légaux. Elle doit être adressée au préalable au CPE, Proviseur-adjoint ou Proviseur pour accord.

Les étudiants peuvent solliciter une demande d'absence de la Résidence Étudiante à titre exceptionnel auprès de la vie scolaire. Le retour au lycée se fera à partir de 8h le lendemain matin.

Il est particulièrement recommandé aux parents de souscrire une assurance extra-scolaire pour couvrir leurs enfants à l'occasion de ces sorties.

En aucun cas un élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

Pendant le temps scolaire : La semaine commence le **lundi à 9h15** et se termine le **vendredi à 16h30**. À titre exceptionnel, certaines journées peuvent être rattrapées un mercredi après-midi ou à un autre moment après avis du conseil d'administration.

Pour les **élèves** : la semaine divisée en 9 demi-journées de cours. Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnel : récupération d'un pont, devoir surveillé...).

Pour les **étudiants** : La semaine est divisée en 10 demi-journées de cours (cours le mercredi après-midi). Les horaires des cours sont les mêmes que ceux des élèves, sauf en EPS où la fin des cours pourra être repoussée jusqu'à 19h

Horaires des cours :

	MATIN	APRÈS-MIDI
Cas général	08h00 - 08h55 09h00 - 09h55 Récréation : 15 minutes 10h10 -11h05 11h10 -12h05 ou 12h30	13h ou 13h30 – 14h25 14h30 – 15h25 Récréation : 15 minutes 15h40 – 16h35 16h40 17h35
Lundi matin	09h15 - 10h10 10h15 - 11h10 11h15 - 12h10	

Les emplois du temps sont modifiés chaque trimestre ; et chaque semaine en fonction des absences prévues des enseignants ou autres. Ils peuvent différer de l'emploi du temps originel. Les emplois du temps sont portés à la connaissance des apprenants et de l'équipe éducative. **Toute modification d'emploi du temps à la demande des apprenants ou des enseignants n'interviendra qu'après accord du Proviseur ou proviseur adjoint.**

Hors temps scolaire, et en dehors des périodes de présence obligatoires à l'internat pour les élèves concernés,

- les apprenants qui n'ont pas cours à l'emploi du temps et dont les parents ont signé l'autorisation en début d'année scolaire sont libres (dans l'établissement ou de sortir de l'établissement) ;
- pour ceux qui ne sont pas autorisés, ils doivent se rendre au bureau de la Vie Scolaire lorsqu'ils n'ont pas cours à l'emploi du temps pour signer le registre de permanence. Ils peuvent ensuite se rendre au CDI, en salle d'étude ou aux foyers des élèves.

2.5 La sécurité et l'hygiène

En aucun cas, les apprenants ne doivent séjourner sur les parkings de l'établissement.

La circulation des piétons entre les sites de Challuy et de Plagny doit impérativement se faire sur les trottoirs et via la passerelle pour franchir la route départementale.

Objets personnels : des casiers pouvant être fermés à l'aide de cadenas sont à disposition.

Conditions d'usage de certains biens personnels : l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels de l'apprenant, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

Cette disposition est également valable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève, et ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

Sauf en cas d'utilisation pédagogique à la demande de l'enseignant, l'usage du téléphone portable (émission et réception) est interdit pendant les cours, au CDI, en salle d'étude, lors du passage au self et lors des sorties pédagogiques. En aucun cas, le téléphone ne doit servir de montre ou de calculatrice. Lors d'une épreuve blanche, d'un examen (dont les CCF) le téléphone portable doit être éteint et hors de portée.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu ultérieurement, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Véhicule personnel : l'usage d'un véhicule motorisé et son stationnement dans l'établissement doivent obligatoirement être déclarés en début d'année scolaire dans le dossier d'inscription, en cours d'année au bureau de la vie scolaire. La copie du permis de conduire et de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance doivent être transmises en vie scolaire.

Les étudiants (BTS, Licence Professionnelle), apprentis et les lycéens demi-pensionnaires doivent stationner leurs véhicules sur le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'établissement. Les lycéens, apprentis et étudiants internes peuvent stationner leurs véhicules sur le parking situé à l'intérieur du lycée, près de l'internat BTS, à conditions de respecter les places prévues à cet effet, et de ne pas empiéter sur le parking du CFPPA.

Les deux roues doivent impérativement stationner sous l'abri prévu à cet effet.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Les apprenants devront se munir de tenues adaptées à ces sorties pédagogiques. Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible pour à condition :

- de disposer d'un permis de conduire en cours de validité,
- de produire une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire,
- d'être autorisé par le chef d'établissement ou son représentant (autorisation de déplacement).

2-8 L'organisation de la formation

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations de l'EPLEFPA**

Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation.

- **Contrôle continu : gestion de la fraude en bac général et en bac technologique**

Définition : se reporter au §2.8 de la partie commune du présent règlement. La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique. Sont concernées toutes les évaluations comptant dans le contrôle continu. La fraude commise lors de l'inscription sera traitée dans la note de service annuelle relative aux inscriptions. Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt une sanction.

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE DE SANCTION – contrôle continu

Face à une fraude ou tentative de fraude, les différents acteurs (les enseignants, surveillants d'épreuves) des examens sont dans l'obligation de suivre la procédure décrite ci-dessous.

- **La constatation de la fraude, la rédaction d'un compte-rendu et la remise au Proviseur** : lors d'un devoir, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'agent en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cet agent rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il est indispensable qu'il termine l'épreuve commencée. Cette précaution est nécessaire au cas où la fraude ne serait pas avérée à l'issue de la phase d'enquête, ou lors de la phase d'appel.

Le Proviseur prend connaissance et contresigne le compte-rendu de fraude. Le candidat est invité à signer ce compte-rendu, pour information. S'il est mineur, le compte-rendu doit être notifié à son représentant légal. Ce contresign permet d'informer l'élève ou ses représentants légaux qu'une fraude ou tentative de fraude a été relevée. A ce stade, il n'a pas à apporter d'observations ou d'éléments complémentaires. Le surveillant de l'épreuve ou du devoir n'a pas à se prononcer et encore moins à mettre en place des sanctions : ils se limitent à décrire les faits constitutifs de la fraude et les circonstances. Si la fraude ou tentative de fraude est constatée en l'absence du candidat (lors de correction, par exemple), la procédure est également applicable (rédaction du compte-rendu, envoyé au candidat).

- **Le rapport du Proviseur** : Le Proviseur rédige ensuite un rapport caractérisant la fraude ou tentative de fraude. Il dispose d'une semaine pour élaborer ce document. Il vérifie que le compte-rendu de fraude contient tous les éléments pertinents relatifs à la constatation de la fraude.

Il peut, le cas échéant :

- procéder à une expertise complémentaire des faits ;
- rencontrer le candidat (ou ses représentants légaux) ou toute autre personne ;
- demander au candidat (ou à ses représentants légaux) de lui faire parvenir des éléments complémentaires.

Il assortit son rapport d'une proposition de sanction. Si plusieurs candidats sont suspectés de fraude ou de tentative de fraude lors de la même épreuve, le Proviseur rédige des rapports et des propositions de sanctions individuels.

- **L'information du candidat** :

- Cas 1 : le proviseur ne constate pas de fraude ou de tentative de fraude. Le Proviseur informe le candidat ou son représentant légal qu'aucune sanction ne sera prise.
- Cas 2 : Le Proviseur constate une fraude ou tentative de fraude. Le rapport du Proviseur la proposition de sanction sont adressés au candidat (ou, s'il est mineur, à

son représentant légal) par la direction du LEGTA en courrier recommandé avec accusé de réception.

Le candidat est invité à présenter, s'il le souhaite, ses observations dans un délai de 2 jours à compter de la date de réception du courrier lui notifiant la sanction envisagée. Il est impératif d'attendre l'expiration du délai des 2 jours avant de prendre la décision de sanction. Le respect de ce délai est fondamental puisqu'il s'agit ici de la mise en œuvre du principe des droits de la défense.

- **La décision de sanction :** A l'expiration du délai de 2 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés par le candidat, le Proviseur prend la décision de sanction, qui précise les voies et délais de recours. Il l'envoie au candidat ou à son représentant légal, par courrier recommandé avec accusé de réception. Il est impératif de bien mentionner les voies et délais de recours dans le courrier de notification de la sanction.

La procédure d'appel.

Le candidat peut faire appel de la décision de sanction et donc d'annulation de sanction par le proviseur.

- **la commission d'appel :** l'appel est instruit par les membres de la commission éducative qui se réunissent en commission
- **réunion de la commission d'appel :** la commission d'appel se réunit sur convocation de son président. Le candidat et ses représentants légaux sont informés de sa tenue (date et lieu) au moins 8 jours à l'avance, par courrier recommandé avec accusé de réception. Le président de la commission peut convoquer en sus toute personne dont l'audition lui apparaît nécessaire. Il peut également demander la communication de documents et de pièces liés à l'acte frauduleux. Si le candidat reconnaît la fraude, la commission aura un rôle de conseil pédagogique (rappel du caractère grave de la faute, explication de la sanction, ...).
- L'issue de la procédure varie selon la nature des sanctions attaquées : **la commission d'appel peut proposer :**
 - de rejeter le recours et donc confirmer la sanction ;
 - d'annuler la sanction ;
- **Le président de la commission d'appel rédige, après la réunion, deux documents :**
 - le procès-verbal de la commission, dont l'objet est de relater et préciser nominativement le contenu des débats et échanges. Ce document n'est jamais communicable ;
 - un avis qui comporte une proposition d'annulation, de maintien de la sanction. Cette proposition doit être motivée.

Les sanctions

- le candidat obtient la note zéro à son devoir
- le candidat peut-être convoqué devant la commission éducative, ou le conseil de discipline.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

3-1 Les droits

- **Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation ou d'atelier, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

- **Bourses**

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

- **Dispositions applicables aux absences ou retards**

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement. Les absences sont enregistrées au début de chaque séance d'enseignement dans l'Environnement Numérique de Travail par les professeurs.

L'appel est relevé quotidiennement par le service Vie Scolaire en début de chaque cours.

Tout élève sortant de cours (lycéens ou étudiants) doit être accompagné.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal. Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence. **En cas de retard sans motif valable, l'apprenant ne sera pas admis en classe sur l'heure de cours entamée.**

Absences : Les élèves ou étudiants majeurs ou les représentants légaux des élèves ou étudiants mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit (carnet de correspondance ou papier libre – si mail, un appel téléphonique du responsable légal est nécessaire au préalable), auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Pour toute absence imprévue, le représentant légal de l'élève du secondaire ou l'étudiant (majeur) lui-même doit prévenir le **bureau Vie Scolaire ou du CPE** avant 09h00 le matin et avant 14h00 l'après-midi **par téléphone : LEGTA Challuy : 03-86-21-66-28.**

Dans le cas contraire, le bureau de la Vie Scolaire téléphonera aux responsables légaux des lycéens.

Les étudiants majeurs seront contactés directement.

a- sans réponse de leur part, les responsables légaux seront prévenus

b- sans réponse, un courrier sera envoyé automatiquement.

Les absences et les retards seront justifiés par écrit, par les responsables légaux pour les élèves mineurs et, pour les étudiants majeurs, par eux-mêmes lors du retour dans l'établissement, pour être autorisé à rentrer en cours.

Pour les lycéens, le justificatif est à compléter dans le carnet de correspondance. Pour les étudiants, il est à remplir au bureau de la Vie Scolaire.

Absence injustifiée : Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément aux dispositions du présent règlement.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale. En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

Dispenses : l'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

A- Disposition concernant le service de Restauration de Challuy

Ces dispositions s'appliquent à tous les usagers du service.

- Horaires de la restauration :

Petit déjeuner : 7h00 / 7h45 (*fermeture de l'accès au self à 7h45*)

Repas du midi : 11h45 / 13h00 (*fermeture de l'accès au self à 13h00*)

Repas du soir : 18h30 / 19h15 (*fermeture de l'accès au self à 19h15*)

- Les usagers sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire correcte et de respecter les personnels. Chaque usager doit remporter l'intégralité de son plateau au service de plonge à la fin du repas. Chacun doit laisser un espace débarrassé et propre après son passage.

B- Règlement intérieur de l'internat de Challuy

L'internat est un service complémentaire à l'enseignement que l'établissement met à la disposition des apprenants. L'ensemble des règles du règlement intérieur s'y applique. En particulier, chacun veillera à respecter les consignes de sécurité, le mobilier et les équipements mis à disposition ainsi que les personnes qui s'attachent à entretenir les locaux tout au long de l'année.

Périodes d'ouverture :

- concernant les **élèves et apprentis (cycle secondaire)** :

- L'accès à l'internat n'est pas autorisé de 8h à 17h45, y-compris le mercredi après-midi ;
- L'internat est fermé le week-end ;
- L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires et plages d'accès à l'internat.

- concernant les **étudiants** La résidence étudiante est ouverte durant toute la semaine, week-end compris après inscription à la vie scolaire au plus tard le mardi (cf : Régime particulier des étudiants).

- L'établissement se réserve le droit, en cas de nécessité, d'organiser un accueil le dimanche soir pour les apprenants qui y sont inscrits.

- En cas de mise à disposition des installations à une structure tierce (USON en particulier), c'est celle-ci qui assume la responsabilité de l'encadrement. Les dispositions générales du présent règlement, notamment en terme de respect des biens et des personnes, s'appliquent cependant pleinement. La structure est tenue de fournir en amont à l'établissement la liste nominative des personnes présentes, afin de permettre à la personne de permanence de sécurité de transmettre les informations aux services de secours le cas échéant.

1. Vie à l'internat

Le respect des horaires est obligatoire.

Le respect d'autrui passe aussi par le respect des rythmes d'étude et de sommeil de chacun en évitant au maximum les nuisances sonores (musique, discussion dans les couloirs...) ainsi qu'en se conformant aux horaires de douches – interdits au-delà de 21h45 ou pendant l'étude et avant 6h30 le matin.

2. Déroulement des soirées

18h-18h45	Ouverture de l'internat. Appel obligatoire. Temps libre dans le bâtiment, au foyer ou cours intérieure
18h30-19h45	Dîner, détente
19h45-21h	Etude obligatoire en chambre
21h – 21h30	Temps libre dans le bâtiment, au foyer ou cours intérieure (détente, douche...)
21h30-21h45	Toujours temps libre mais dans le bâtiment
21h45-22h	Fin des douches 21h45, retour dans les chambres
22h	Extinction des feux
A partir de 6h30	Réveil
7h00-7h45	Lever. Petit-déjeuner. Les portes d'accès de l'internat ferment à 7h55

3. Conditions d'étude

Les études doivent se dérouler dans le calme afin que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions.

Les bavardages et les déplacements pendant l'étude sont interdits.

Le surveillant peut tolérer quelques déplacements et travaux de groupes après demande motivée de l'élève.

L'étude en chambre se fait la porte ouverte.

Tout comme pendant les séquences de cours, les téléphones portables doivent être éteints pendant l'étude.

Les internes peuvent s'externer sur autorisation écrite de la famille. Elles se font sous l'entière responsabilité des représentants légaux.

4. Tenue des locaux

Un état des lieux est établi à chaque entrée et sortie des apprenants. Des vérifications inopinées seront faites au cours de l'année. Toute détérioration ou disparition de matériel engagera la responsabilité financière de l'occupant.

Tout changement de chambre devra être soumis à l'autorisation du C.P.E ou du gestionnaire, et obéir aux mêmes procédures d'état des lieux d'entrée et de sortie.

Le respect d'autrui dans une collectivité passe par une hygiène personnelle irréprochable.

Le ménage est effectué par le personnel d'entretien : pour cela, l'espace doit être accessible et dégagé. Cependant le rangement de base sera fait par les occupants de la chambre, à savoir :

- Tenir propre son bureau, et y monter sa chaise le vendredi matin
- Vider régulièrement la poubelle de la chambre
- Faire son lit tous les jours, et le défaire entièrement tous les 15 jours et chaque veille de vacances pour être lavés. Les gants de toilettes et les serviettes sont ramenés tous les vendredis.
- Aérer, puis fermer les fenêtres
- S'assurer que toutes ses affaires personnelles soient rangées dans l'armoire fermée par un cadenas et que rien ne traîne au sol.

Les assistants d'éducation ont pour consigne de faire en sorte que les élèves mettent les chambres en état en cas de désordre en les retenant plus longtemps que les autres sur les temps libres et d'en informer la CPE.

Chacun doit respecter les lieux communs tels que les sanitaires (douches et WC) en les laissant propres après son passage.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à déplacer le mobilier de leur chambre.

Un seul lit est affecté par personne.

Les alèses sont obligatoires.

Les élèves sont collectivement responsables de ce qui se passe dans leur chambre.

Ils ne doivent pas laisser (ni même amener) à l'internat des objets de valeur.

Les affichages sont interdits sur les murs et sur les vitres. Les élèves sont autorisés à mettre des affiches sur les armoires, en quantité raisonnable et à condition que cela ne laisse pas de traces.

Toutes affiches ou décorations relatives au tabac, à l'alcool, aux substances illicites, à la politique, à caractère raciste, érotique ou religieux sont interdites et passibles de sanctions.

5. Consignes de sécurité : Pour des raisons de sécurité, les internes veilleront à respecter scrupuleusement les protocoles d'alerte

6. Interdictions formelles

il est strictement interdit :

- D'avoir recours au bizutage. Conformément à la loi, **le bizutage est un délit passible de lourdes peines**
- D'introduire des personnes étrangères à l'internat
- De fumer ou de vapoter dans les chambres, d'introduire et de consommer de la drogue ou de l'alcool
- De pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants
- D'utiliser des appareils électriques, à gaz ou alcool, bouilloires et cafetières, multiprises, rallonges électriques.
- D'introduire des boissons ou aliments périssables dans les dortoirs : Les assistants d'éducation pourront autoriser les boissons (non alcoolisées et froides) et les gâteaux secs dans la mesure où les élèves respectent la propreté des chambres et rangent ces produits.
- D'introduire des animaux

Le directeur ou son représentant se réserve le droit d'inspecter les chambres et, en présence de l'occupant, faire ouvrir les armoires, casiers ou vestiaires.

Tout manquement aux règles énoncées, et en particulier des interdictions strictes, expose l'intéressé à une exclusion de l'internat.

Il ne sera pas toléré des manquements continuels au règlement ou le manque de travail. L'établissement considérera ces manquements comme une rupture de la prestation de service proposée. Après avertissement, l'établissement procédera aux exclusions temporaires ou définitives de l'internat qui s'avèreraient nécessaires.

C- Règlement intérieur de la résidence étudiante

Sous réserve d'accepter et de respecter le règlement de l'établissement, les étudiants seront admis à la résidence étudiante, dans la limite des places disponibles.

L'établissement assure la surveillance de la résidence étudiante. Les sorties à titre exceptionnel sont autorisées jusqu'à minuit. Les étudiants peuvent s'extérioriser à titre exceptionnel auprès de la vie scolaire. Le retour au lycée se fera à partir de 8h le lendemain matin.

Il n'y aura pas de réversion de pension pour ces sorties.

L'hébergement est un service rendu et non une obligation.

Le comportement des étudiants ne doit pas entraver le bon fonctionnement du lycée : le fait qu'ils soient utilisateurs des mêmes locaux que les élèves de l'enseignement secondaire entraîne certaines contraintes auxquelles ils devront se soumettre sous peine d'être invités définitivement à résider à l'extérieur. Il est interdit de manger dans les locaux, en dehors de la cuisine prévue à cet effet.

1. Ouverture des locaux

La résidence étudiante est ouverte durant toute la semaine, week-end compris. **Cependant, la Direction se réserve le droit de modifier les horaires et plages d'accès.**

Les étudiants peuvent rester dans la résidence durant le week-end, en s'inscrivant au plus tard le mardi midi commençant la semaine au bureau de la vie scolaire.

En revanche, aucun étudiant ne sera autorisé à rester durant les périodes de vacances scolaires, sauf en cas d'accord du Proviseur.

2. Respect des locaux

L'entretien et le rangement complets des chambres et des locaux sont à la charge des étudiants (balayage, lavage, enlèvement des ordures, nettoyage des douches et lavabos).

Les couloirs, les sanitaires, les salles de travail collectif et cuisine étudiante devront rester dans un état de propreté et de rangement acceptable pour permettre aux agents de service d'effectuer leur travail dans les meilleures conditions.

En cas de chambre mal rangée ou mal entretenue, la Direction se réserve le droit d'interdire l'accès à la chambre.

Tout manquement au règlement sera sanctionné.

3. Respect des consignes

- Les chambres sont uniquement des lieux de travail et de repos.
- Aucune nuisance sonore n'est tolérée après 22h.
- Par mesure d'hygiène, le linge de toilette et la literie doivent être changés chaque semaine.

Il est obligatoire de faire son lit avec une alèse couvrant le matelas et des draps.

• Concernant l'hygiène de la cuisine, toute denrée alimentaire devra être emballée et identifiée sous peine d'être jetée. De plus, chacun doit veiller à :

- jeter à la poubelle les denrées périmées
- apporter sa propre vaisselle et en assurer la propreté
- nettoyer les plans de travail et matériel après utilisation
- laisser propre la cuisine
- éteindre les appareils électriques et lumières

En aucun cas des victuailles ne devront être stockées dans les chambres.

- Chaque étudiant signera la convention résidence étudiante ; un état des lieux sera fait à l'entrée dans la chambre et lorsqu'il la quittera. Il s'acquittera du prix des dégradations mobilières ou immobilières qui auront été constatées au cours et en fin d'année.
- Tout changement de chambre devra être autorisé préalablement par la CPE ou le gestionnaire, et devra respecter la même procédure de prise en charge.
- Il est interdit de déplacer le mobilier.
- Il est **ABSOLUMENT INTERDIT** de FUMER et de VAPOTER dans l'enceinte du lycée (résidence, cour, parkings, à l'intérieur des véhicules stationnés sur le parking...).
- Les dégradations, l'ivresse, le tapage nocturne, tout manque de respect à des personnels adultes de l'établissement, pourront être selon le cas, sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de la résidence étudiante.

La mixité est interdite dans les chambres.

Dans le cas contraire, l'étudiant s'expose à des sanctions.

Dans le cas d'abus ou de comportements dangereux manifestes, pour leur propre santé ou le respect des autres, l'établissement se réserve également le droit de prévenir les parents, quelle que soit l'heure, y compris pour les étudiants majeurs.