

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Lycée polyvalent Joseph Gallieni

Préambule

Le règlement intérieur s'impose à tous et il est applicable dans l'établissement et aux abords immédiats du lycée ainsi que lors des sorties et des voyages organisés par l'établissement. Il contribue à l'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie, et doit favoriser l'épanouissement de chacun au sein de la communauté.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur pour l'élève (et sa famille) et l'engagement de s'y conformer strictement.

Dans l'enceinte du lycée et lors de tout déplacement organisé par l'établissement, tout membre de la communauté scolaire se doit d'adopter un comportement emprunt du plus grand respect vis-à-vis d'autrui ainsi qu'une tenue vestimentaire propre et décente.

Dans les locaux (couloirs, salles de classe, ateliers, véhicules école, restaurant scolaire, etc.) les élèves doivent se découvrir la tête. Les accessoires et vêtements pouvant nuire à la sécurité des élèves sont interdits ainsi que tous les produits dangereux ou toxiques.

Article 1 Règles de vie dans l'établissement

Article 1.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

Article 1.1.1 Horaires

Les cours se déroulent entre 8h00 et 18h05 le mardi, le mercredi, le jeudi. Les lundis les cours débuteront au plus tôt à 8h00 et les vendredis les cours finiront au plus tard à 17h10.

L'emploi du temps définit les horaires d'enseignement à respecter. L'accueil au Lycée est assuré dès 7h30. La première sonnerie indique la fin du cours, la deuxième le début du cours suivant. En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves délégués doivent se rendre à la vie scolaire pour s'enquérir de la conduite à tenir. Les élèves de la section sportive pourront avoir cours de 16h00 à 19h00 afin de leur permettre de s'exercer sur un terrain de golf.

Matin		Après-midi	
M1	8h00 à 8h55	S1	13h00 à 13h55
M2	9h00 à 9h55	S2	14h00 à 14h55
Récréation	9h55 à 10h10	S3	15h00 à 15h55
M3	10h10 à 11h05	Récréation	15h55 à 16h10
M4	11h10 à 12h05	S4	16h10 à 17h05
M5	12h10 à 13h05	S5	17h10 à 18h05

Article 1.1.2 Usage des locaux et des matériels

Article 1.1.2.1 Carte jeune Occitanie et carte multifonction

Tous les élèves et les apprentis doivent obligatoirement se faire établir la carte jeune de la Région Occitanie qui leur permet d'accéder à l'établissement et au restaurant scolaire, aux heures d'ouverture.

Les autres catégories d'utilisateurs se voient remettre une carte multifonction qui leur permet d'accéder à l'établissement et au restaurant scolaire, aux heures d'ouverture.

Article 1.1.2.2 Conditions d'accès

L'entrée et la sortie des piétons se font obligatoirement par le portillon de la route d'Espagne.

L'entrée et la sortie des véhicules des personnels se font obligatoirement par le portail route d'Espagne.

Les véhicules personnels et les deux roues motorisés des élèves stationnent à l'extérieur de l'établissement.

L'entrée de personnes étrangères à l'établissement est interdite sauf autorisation du chef d'établissement. Celui-ci peut, à tout instant, procéder ou faire procéder à toute vérification qu'il juge utile pour établir l'appartenance ou non des personnes à l'établissement. **Les visiteurs sont tenus de s'adresser, obligatoirement à l'accueil situé à l'entrée route d'Espagne et de justifier de leur identité et du motif de leur visite.**

Tout élève doit être en mesure de présenter son carnet de correspondance complété avec sa photographie et son emploi du temps ou sa carte jeune à tout moment et à tout personnel de l'établissement.

Article 1.1.2.3 Circulation des véhicules – stationnement

Les personnels

Les personnels doivent garer les deux-roues à moteur dans le garage prévu à cet effet, en respectant les règles suivantes :

L'accès de ces véhicules motorisés a lieu par l'entrée route d'Espagne, les règles qui régissent ces véhicules sont les mêmes que celles en vigueur pour les voitures particulières.

Le code de la route s'applique à tous les véhicules circulant dans l'enceinte de l'établissement.

Les véhicules pédagogiques, les véhicules de service, les véhicules de livraison ou de secours ainsi que les véhicules clients accèdent au lycée par le portail situé impasse Langlade.

L'accès des vélos se fait par l'entrée des piétons, route d'Espagne après avoir mis pied à terre.

Tous les personnels doivent garer leurs véhicules sur le parking du lycée accessible par la route d'Espagne. La vignette de l'établissement est obligatoire sur le véhicule. Une autorisation de stationnement côté atelier pourra être accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement, pour des raisons médicales permanentes ou temporaires.

Les élèves

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement avec leur véhicule personnel ou leur deux-roues motorisés.

Ils peuvent accéder à l'établissement à vélo par l'entrée piétons route d'Espagne après avoir mis pied à terre

Article 1.1.3 Modalités de surveillance des élèves

Pendant leur présence au lycée, les élèves sont sous la surveillance et sous la responsabilité de tous les adultes de la communauté scolaire. Ces modalités sont aussi valables lors des sorties pédagogiques organisées par l'établissement.

Article 1.1.4 Mouvement et circulation des élèves

Les cours durent 55 minutes la sonnerie indique le début des cours. Aucun élève n'est autorisé à quitter la salle de cours sans l'autorisation du professeur.

Article 1.1.5 Récréations et interclasses

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles, les couloirs et les ateliers en dehors des cours. Ils ne doivent y consommer ni nourriture ni boisson. Des poubelles sont à disposition dans la galerie pour y déposer tous les déchets.

Pendant les interclasses et les récréations, les déplacements se font dans le calme.

Il est prévu une récréation de 15 minutes le matin (9h55 à 10h10) et de 15 minutes l'après-midi (15h55 à 16h10). Les temps d'interclasse (temps consacrés au changement de salle entre les cours) ne sont pas des récréations et ne peuvent être assimilés à des pauses. Aux récréations, tous les élèves doivent évacuer les salles. Les enseignants font fermer les fenêtres et ferment les salles à clé. Une récréation comprise dans une séquence de cours peut être annulée à l'initiative du professeur.

Article 1.1.6 Régime de sorties des élèves

En dehors des heures de cours ou autre activité pédagogique ou en cas d'absence de professeurs, les élèves, y compris les 3^oPREPA PRO, sont autorisés à quitter l'établissement sauf opposition écrite du responsable légal. Pendant ces périodes où les élèves sont hors de l'établissement, les mineurs sont considérés comme remis à leur famille et les élèves majeurs sont sous leur propre responsabilité

Article 1.1.7 Le service de restauration et d'hébergement

Le service d'hébergement et de restauration a pour vocation d'accueillir les élèves pour leur permettre d'effectuer leur scolarité dans les meilleures conditions possibles.

C'est un service facultatif qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de vie du lycée Gallieni. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative, notamment à l'éducation au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité.

Il concourt à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonnes conduites, le respect d'autrui, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage.

Article 1.1.7.1 Cadre général

Le présent règlement définit les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration et les différentes catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

Article 1.1.7.2 Internat

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves et aux apprentis inscrits dans l'établissement selon les critères définis comme suit en privilégiant les élèves pré bac

- Eloignement
- Nécessité sociale
- Elèves mineurs

L'internat accueille également dans le cadre d'une convention avec l'établissement d'origine et sous réserve de places disponibles : pour l'année scolaire, des élèves d'autres établissements de la ville qui ne disposent pas d'internat. Occasionnellement, des élèves d'autres établissements de la région, sur demande formulée au chef d'établissement, sous réserve de places disponibles et à condition que le motif de leur hébergement soit en lien avec une activité pédagogique ou éducative.

L'internat est ouvert du lundi soir à partir de 18h00 jusqu'au vendredi matin 7h00.

L'offre d'hébergement n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les internes pourra être sanctionnée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions du règlement intérieur

Article 1.1.7.3 Service de restauration et d'hébergement

Article 1.1.7.3.1 La capacité d'accueil du service de restauration

Elle s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès. L'emploi du temps des élèves tient compte de ces contraintes.

Article 1.1.7.3.2 Modalité de distribution des repas

Les repas sont servis le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi durant la période de présence des élèves.

Pour le repas de midi, le service est ouvert de 11h30 et 13h30.

Pour le repas du soir, le service est ouvert de 18h45 à 19h45 (dernier repas servi à 19h30)

Pour le petit déjeuner, le service est ouvert de 06h45 à 07h45

Article 1.1.7.3.3 Les usagers du service

Les élèves

- Les élèves inscrits dans l'établissement en qualité de demi-pensionnaires
- Les apprentis
- Les élèves extérieurs hébergés sur la base d'une convention
- Les élèves en examen sur site
- Les élèves externes à titre exceptionnel
- les stagiaires en formation continue

Les commensaux

- les agents régionaux des lycées, les assistants d'éducation et l'infirmier
- les personnels administratifs, enseignants, de laboratoire, d'éducation et de direction
- (titulaires, stagiaires, contractuels) de l'établissement
- les personnels techniques de l'AIDAT.

Les hôtes de passage

- Personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement

Article 1.1.7.3.4 Fourniture de repas froid

Si la demande est faite auprès du service d'intendance avant 15h00 pour le repas de midi du lendemain ou pour le repas du soir, des repas froids peuvent être préparés pour les motifs suivants :

- Internes pratiquant des activités périscolaires en fin de journée
- Internes ayant un rendez-vous médical en fin de journée
- Demi-pensionnaire en sortie pédagogique obligatoire ou facultative
- Internes en période de formation en milieu professionnel restant hébergés à l'internat

Ce service est rendu sans que cela ne puisse devenir un mode habituel de distribution des repas.

Article 1.1.7.3.5 Hygiène et sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le restaurant scolaire sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. Aucun aliment ne doit sortir de l'enceinte du restaurant sauf en cas de fourniture de repas par le chef de cuisine.

Article 1.1.7.3.6 Fréquentation du service de restauration et d'hébergement

L'accès au restaurant scolaire pour les élèves se fait obligatoirement par la rampe prévue à cet effet.

La présence des élèves demi-pensionnaires au forfait est obligatoire au repas de midi, toute absence doit être justifiée et ne peut donner lieu à un remboursement sauf dans les cas prévus pour les remises d'ordre.

La présence des élèves internes est obligatoire à tous les repas, toute absence doit être justifiée et ne peut donner lieu à un remboursement sauf dans les cas prévus pour les remises d'ordre.

Quand un élève cumule un trop grand nombre d'absences injustifiées, le chef d'établissement après examen de la situation particulière de l'élève peut modifier son régime en le faisant passer externe.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions du règlement intérieur

Article 1.1.7.4 Modalités d'accueil

Article 1.1.7.4.1 Inscriptions

L'inscription des élèves à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année scolaire entière.

La famille ou l'élève majeur inscrit dans une classe pré bac peuvent demander à bénéficier d'un des 4 régimes suivants :

- Externe
- forfait de demi-pension 4 jours
- forfait de demi-pension 5 jours
- forfait d'internat

Les élèves inscrits dans une classe post bac, les élèves inscrits en mention complémentaire et les Apprentis peuvent demander à bénéficier des 3 régimes suivants :

- externe
- demi-pensionnaire à la prestation
- interne-externé à la prestation

Les apprentis peuvent demander à bénéficier du régime interne à la nuitée

Les élèves externes ont la possibilité de prendre leur repas au lycée en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour des raisons familiales dument justifiées. La fréquence des repas ne doit pas dépasser 2 repas par semaine.

A titre exceptionnel, un seul changement de régime pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire. Les demandes de changement de régime, formulées par écrit par le responsable légal et financier de l'élève mineur ou par l'élève majeur, doivent être adressées au chef d'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue du trimestre, pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.

Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les 15 jours suivant la rentrée, les changements de régime sont acceptés sans condition jusqu'au 15 septembre.

La réinscription d'un élève au service de restauration et d'hébergement est conditionnée au règlement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs.

Article 1.1.7.4.2 Tarification des prestations

Les tarifs annuels sont adoptés par le conseil régional après avis du conseil d'administration conformément aux orientations de la collectivité.

Les tarifs forfaitaires

Les tarifs forfaitaires sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève.

Le découpage en trimestre se fait artificiellement de la manière suivante :

Découpage des trimestres	Forfait 4 jours	Forfait 5 jours/internat
Rentrée scolaire au 31 décembre	56 jours	70 jours
1 ^{er} janvier au 31 mars	56 jours	70 jours
1 ^{er} avril à la fin de l'année scolaire	32 jours	40 jours

Ce découpage peut faire l'objet d'une révision en cas de modification importante du calendrier scolaire.

Les tarifs à la prestation

Seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés

Le tarif de la prestation varie en fonction de la catégorie dont relève l'utilisateur.

Contribution des usagers aux charges de fonctionnement

La contribution des internes aux charges de fonctionnement du service est de 35 % du montant de leur forfait

La contribution des demi-pensionnaires aux charges de fonctionnement du service est de 15 % du montant de leur forfait

La contribution des commensaux aux charges de fonctionnement du service est de 20 % du montant du tarif de leur repas.

Carte d'accès au restaurant scolaire

Les élèves et les apprentis doivent **obligatoirement** se faire établir la carte jeune de la Région Occitanie pour accéder au restaurant scolaire. Cette carte est obligatoire pour le passage au restaurant scolaire pour tous les élèves.

Une carte multifonction est délivrée par le service d'intendance à tous les personnels de l'établissement

Cette carte est obligatoire pour le passage au restaurant scolaire pour tous les commensaux.

En cas de perte ou de détérioration de la carte multifonction, son remplacement doit s'effectuer dans les délais les plus brefs auprès des services d'hébergement (bâtiment A premier étage).

La carte jeune ou la carte multifonction ne peuvent pas être prêtées à un tiers, toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose l'utilisateur ou le titulaire à des sanctions. **Un seul passage par carte et par élève est autorisé pour chaque repas.** Deux passages par carte et par commensal sont autorisés pour chaque repas.

Les élèves qui oublieront leur carte se présenteront au restaurant scolaire muni de leur carnet de correspondance avec photographie afin de justifier de leur identité. Ils pourront être punis selon des modalités organisées par le service de la vie scolaire.

Article 1.1.7.5 Facturation et paiement

Le chef de cuisine et le cuisinier chargé du repas du soir bénéficient de la gratuité des repas.

Les forfaits

Les factures de frais scolaires au forfait appelées « avis aux familles » sont établies en cours de trimestre ; le règlement se fait à réception de la facture. Les familles qui souhaitent bénéficier d'un paiement fractionné doivent en faire la demande écrite à l'agent comptable du lycée. La somme due doit cependant être versée en totalité à la fin du trimestre.

Le paiement à la prestation

Les convives doivent payer leur repas d'avance.

Les soldes débiteurs ne sont pas autorisés. Il appartient aux usagers de suivre leur consommation et d'approvisionner leur carte avant que le solde ne soit nul. Si lors du passage au restaurant scolaire, le solde du compte s'avère insuffisant, l'utilisateur doit régulariser sa situation au service d'intendance afin de bénéficier de la prestation.

Les usagers, lorsqu'ils quittent définitivement l'établissement peuvent demander le remboursement du solde de leur compte, s'ils font une demande par écrit à l'agent comptable, accompagnée d'un RIB.

Cas des élèves d'autres établissements accueillis à l'internat

- L'élève est interne dans son établissement, le lycée établit une convention qui prévoit la facturation sur la base du forfait
- L'élève n'est pas interne, le lycée établit une convention qui prévoit la facturation basée sur la prestation (nuitée et repas de midi)

Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre »

Les périodes de vacances scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service.

Calcul de la remise d'ordre

- pour un forfait 5 jours : 1/180^{ème} par jour d'absence
- pour un forfait 4 jours : 1/144^{ème} par jour d'absence
- forfait internat : 1/180^{ème} par jour d'absence

Conditions d'octroi des remises d'ordre

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans les conditions suivantes :

Accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande :

- fermeture du service de restauration ou de l'internat
 - exclusion de l'établissement ou de l'internat supérieure à 5 jours consécutifs.
 - stage en entreprise amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de l'établissement ou à être hébergé hors de l'établissement. La remise d'ordre n'est pas accordée si le lycée a passé une convention avec un autre établissement prévoyant l'hébergement de l'élève pendant son stage
 - voyage scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement
 - décès de l'élève
 - changement d'établissement scolaire
- D'une manière générale, la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

Remises d'ordre de circonstances :

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée d'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.

Pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée le cas échéant de pièces justificatives. Cette remise est donc calculée à partir du 6^{ème} jour d'absence au service.

Ces remises concernent :

- les absences pour maladie, accident
- les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille, etc...)
- jeûne lié à la pratique d'un culte

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration peut être amené à se prononcer pour émettre un avis sur des modalités de remises d'ordre exceptionnelles, notamment les départs anticipés pour cause d'examen ou d'arrêt des cours.

Article 1.1.7.6 Utilisation des locaux de restauration et d'hébergement

Le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et locaux de stockages de produits alimentaires sont strictement interdits.

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention d'utilisation des locaux avec le conseil régional.

Article 1.1.7.7 Dégradations

Un état des lieux contradictoire est effectué en début d'année scolaire avec chaque interne et est opposé aux familles en cas de dégradation

Toute dégradation constatée est facturée aux responsables des élèves auteurs des faits, à valeur de remplacement ou de réparation.

Article 1.1.8 Organisation des soins et des urgences

Les élèves malades ou accidentés sont pris en charge par l'infirmier qui prend les mesures nécessaires en fonction de l'état de l'élève : retour en cours ou appel des parents, du S.A.M.U ou des pompiers...

Toute intervention médicale d'urgence (visite du médecin, transport en ambulance, exécution d'une ordonnance) est à la charge des familles. En cas d'absence de l'infirmier alerter la vie scolaire.

Les élèves doivent se rendre obligatoirement aux convocations du service de santé scolaire.

Pour permettre la vérification des vaccinations obligatoires, il est nécessaire de fournir une photocopie des différents certificats ou de communiquer le carnet de vaccinations. Les parents sont invités à signaler, à l'infirmier, les cas de handicap, de maladie, de maladie chronique, d'accident, du port d'appareillage ou de prothèse. En cas de traitement médical, l'infirmier doit être averti et les médicaments seront **obligatoirement** déposés à l'infirmerie avec la copie de l'ordonnance.

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été en contact avec une personne présentant l'une de ces affections sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction.

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées par arrêté. En cas de maladie contagieuse, la famille doit aviser immédiatement l'établissement et s'informer des modalités précises d'éviction.

Article 2 Organisation de la vie scolaire et des études

Article 2.1 Gestion des absences et des retards

Article 2.1.1 Absences (art. R131-5 et art. R131-7 du code de l'Éducation)

Après une absence, l'élève **doit obligatoirement passer par le bureau de la vie scolaire**

Toute absence doit être justifiée et signalée le jour même par le responsable légal.

L'élève doit passer au service de la vie scolaire pour justifier son absence. A son retour en cours il doit obligatoirement présenter son justificatif à son professeur.

En cas de maladie si l'absence excède huit jours, un certificat médical est exigé.

Article 2.1.2 Retards

La ponctualité est une règle de vie essentielle, elle est la manifestation du respect et de la correction que se doivent mutuellement tous les membres de la communauté éducative.

En cas de retard l'élève est accepté en cours par le professeur au plus tard cinq minutes après la fin de la deuxième sonnerie. Au-delà de cette limite, le retard devient une absence. Le professeur n'accepte plus l'élève qui doit se rendre à la vie scolaire puis en salle de permanence.

Une absence est saisie et devra être justifiée par le responsable. L'élève retourne en cours à l'heure suivante (enseignement général et éducation physique et sportive), après la récréation de 10h00 et de 15h55 s'il s'agit d'un cours d'atelier.

Après trois retards, l'élève sera mis en retenue, par le professeur concerné. Une sanction sera prononcée en cas de récidive pour manquement à l'obligation d'assiduité (L511-1, du code de l'Éducation)

Remarque : Les passages à la vie scolaire ou dans les services administratifs ne justifient pas un retard ; toute personne convoquée doit s'y rendre à la récréation ou pendant ses heures libres (sauf cas exceptionnel).

Article 2.2 Education Physique et Sportive

Pour toute inaptitude ponctuelle, longue, avec ou sans certificat médical, l'élève doit se présenter en cours d'EPS ou son professeur lui expliquera la démarche à suivre.

Article 2.2.1 Régime des inaptitudes pour raison médicale

Article 2.2.1.1 Inaptitude ponctuelle d'une séance sans certificat médical

L'élève se présente à l'enseignant d'EPS et reste présent en cours (sauf si son état de santé nécessite son admission à l'infirmerie). Il participe éventuellement au déroulement de la séance : aide, organisation matérielle, arbitrage de rencontres sportives.

En cas de trop nombreuses inaptitudes sans certificat médical, un contact sera pris avec le représentant légal afin d'envisager les suites à donner à cette situation inquiétante. Les enseignants d'EPS signalent aux CPE les élèves concernés.

Article 2.2.1.2 Inaptitude avec certificat médical de moins de 15 jours

L'élève se présente à l'enseignant d'EPS. Puis il sera vu par l'infirmier et la vie scolaire afin de valider la dispense. L'élève devra rester obligatoirement en cours d'EPS.

Article 2.2.1.3 Inaptitude de courte durée de 15 jours à moins de 3 mois

L'élève se présente à l'enseignant d'EPS. Puis il sera vu par l'infirmier et la vie scolaire afin de valider la dispense. En fonction du cas, l'enseignant décide de la présence ou non de l'élève en cours.

Article 2.2.1.4 Inaptitude de plus de 3 mois

L'élève se présente à l'enseignant d'EPS. Puis il sera vu par l'infirmier et la vie scolaire afin de valider la dispense. En fonction du cas, l'enseignant décide de la présence ou non de l'élève en cours.

Article 2.2.2 Contrôle en Cours Formation (CCF) en EPS (certificative ou sommative)

Intitulés et textes de référence

Baccalauréat général et technologique : BO spécial n°5 du 19/07/2012 et n°17 du 27/04/2017

CAP, baccalauréat professionnel et certification intermédiaire : BO n°16 du 20/04/2017 : BO spécial n°4 du 19/02/2009 Arrêté du 15/07/2009 et du 11/07/2016 Note de Service n° 2009-160 du 30/10/2009.

Dans les cas d'inaptitude temporaire ou partielle certifiée médicalement, l'enseignant apprécie, si l'élève peut bénéficier d'une épreuve de rattrapage. Toute absence non justifiée (certificat médical, convocation administrative, événement familial grave) à une évaluation entraîne l'attribution de la note 0 pour l'activité correspondante. En cas d'absence à toutes les activités, l'élève est déclaré « absent », ce qui entraîne la non délivrance du diplôme. Le certificat médical doit être fourni dans les dix jours après le CCF.

Article 2.2.3 Tenue vestimentaire en EPS

L'élève doit avoir obligatoirement une tenue adéquate (short ou survêtement taille élastiquée) et des chaussures adaptées à la pratique de l'EPS (semelle et voute plantaire).

En cas d'oubli, l'élève doit participer au cours.

Au bout du 3ème oubli, l'élève participe de la même façon mais est mis 1 heure en retenue.

Si cela se reproduit, une sanction adaptée sera appliquée.

Article 2.3 Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Au cours de leur formation, les élèves effectuent des périodes de formation en milieu professionnel. Elles font partie intégrante de la scolarité elles ont une valeur certificative et, à ce titre, sont obligatoires.

Toute absence (sauf cas de force majeure cf. L131-8 du code de l'Éducation) entraînera la non délivrance du diplôme.

La possibilité de rattraper la période non effectuée est à l'initiative de l'établissement. Le rattrapage se fera hors temps scolaire.

L'élève qui n'est pas en PFMP doit être présent au lycée suivant son emploi du temps. Il sera pris en charge par les enseignants afin de l'accompagner dans sa recherche. Toute absence en PFMP doit être signalée à l'établissement et à l'entreprise. Si l'élève ne trouve pas de PFMP, il sera tenu de suivre tous les cours selon son emploi du temps.

Les déplacements liés à la recherche des lieux de PFMP doivent se faire en dehors du temps scolaire.

Article 2.3.1 Tenue professionnelle

La tenue professionnelle (chaussures de sécurité et combinaison) est obligatoire en atelier et en période de formation en milieu professionnel pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Elle doit être en bon état et lavée régulièrement.

Article 2.4 Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le document indispensable pour suivre la scolarité de l'élève toute l'année. C'est un document administratif, auquel on doit apporter un soin tout particulier. Aucun autocollant, aucun dessin ne sera toléré. La signature du père, de la mère ou du représentant légal de l'élève sera apposée dans le carnet de correspondance. Au dos du carnet doit figurer une photographie d'identité récente et l'emploi du temps de l'élève.

La composition de l'équipe éducative doit être renseignée. Ce carnet est utilisé pour les demandes de rendez-vous, les absences et toute correspondance entre les familles et l'équipe éducative

. La présentation du carnet de correspondance à un personnel de l'établissement qui en fait la demande est obligatoire, tout refus ou tout oubli fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Article 2.5 Inscription

Tout changement d'adresse, de téléphone ou d'identité bancaire de la famille doit être notifié par écrit et sans délais à l'administration du lycée. Il est demandé aux parents de communiquer impérativement un numéro de téléphone où ils peuvent être joints, avec certitude, en cas d'urgence.

Article 2.6 Usage de certains biens personnels

L'usage des objets électroniques comme, par exemple, la liste n'étant pas exhaustive, les consoles et les téléphones portables, est autorisé dans la cour de récréation mais est strictement interdit dans les espaces dévolus à la pédagogie en raison du droit à disposer d'un cadre de travail favorisant les apprentissages et de l'obligation d'être attentif en classe sans perturber le déroulement du cours.

L'élève contrevenant se verra confisquer l'objet électronique selon le principe élémentaire du vivre ensemble. Il lui sera rendu à la fin du cours.

Cependant, le téléphone portable pourra être utilisé à la demande de l'enseignant à des fins pédagogiques.

A l'externat, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les prises électriques ou les prises USB pour un usage personnel.

Article 2.7 Relations avec les familles

Hormis les cas d'extrême urgence, les élèves ne peuvent être joints par téléphone. Le Proviseur, le Proviseur Adjoint, l'Intendante, les Conseillers Principaux d'Education, le Conseiller d'orientation, l'Assistante sociale d'une part, les professeurs, d'autre part, reçoivent les familles sur rendez-vous.

Article 3 La sécurité des personnes et des biens

Chacun s'engage à observer les précautions élémentaires en matière de risques d'incendie et de panique, et à suivre scrupuleusement les consignes données. L'établissement organise une fois par trimestre un exercice d'alerte incendie et une fois par an un exercice de « mise en sécurité en cas d'alerte majeure ».

Article 3.1 Les dispositifs d'alarme et de lutte contre l'incendie

Ils doivent être laissés en état permanent de fonctionnement et l'accès doit en être libre. Il est formellement interdit aux élèves de les manipuler sous peine de sanctions graves.

Dans les salles de travaux pratiques ainsi que dans les ateliers, au gymnase ou sur les aires sportives, les activités s'effectuent sous le contrôle du professeur qui rappelle les règles de sécurité et d'utilisation du matériel.

En cas d'accident, prévenir l'infirmier, l'équipe de direction ou le Conseiller Principal d'Education qui prendront les mesures appropriées : appel d'un médecin ou du service d'urgence (SAMU, Pompiers...).

Article 3.2 Accès aux bâtiments et aux espaces éducatifs

Par mesure de sécurité l'accès aux espaces dédiés aux personnels logés est strictement interdit

L'entrée ou la sortie par l'impasse Langlade sont réservées aux véhicules pédagogiques, aux véhicules clients, de service, de livraison et d'urgence.

L'entrée ou la sortie par l'impasse Langlade est strictement interdite aux piétons.

L'accès à l'internat est réservé aux internes.

L'accès aux pistes routières, au gymnase et aux installations sportives attenantes n'est autorisé que pendant les cours et pour les élèves accompagnés d'un adulte responsable.

L'accès au garage des deux-roues n'est autorisé que pour prendre ou déposer sa bicyclette.

Article 3.3 Tabacs, boissons, produits toxiques et stupéfiants

Dans le cadre de la loi dite « anti-tabac » du 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. La cigarette électronique est interdite.

L'introduction et l'usage d'alcool ou de substances illicites sont interdits.

En cas de suspicion de consommation d'alcool ou de substances illicites, un test pourra être demandé dans le cadre de la prévention des conduites à risques.

Article 3.4 Objets et produits dangereux

La sécurité de chacun au sein de la communauté éducative implique l'interdiction de tous les objets et produits considérés comme dangereux tels que couteaux, armes à feu, bombes de défense ou produits hydrocarbures, substances explosives, pétards, et tous les objets et produits qui par leur présence dans l'établissement peuvent mettre à mal la sécurité des personnes et des biens.

Article 3.5 Vols

Il est recommandé aux élèves de n'introduire ni somme d'argent importante, ni objet de valeur, ni vêtement de prix : **l'établissement ne pourra être tenu responsable d'éventuelles disparitions**. En cas de vol, l'élève le signale au professeur au moment du fait. Le professeur établira un rapport qui sera remis aux CPE.

Article 3.6 Assurances et déplacements

Les élèves de l'Enseignement Technique bénéficient de la législation sur les accidents de travail. Cette législation leur est applicable : durant leurs activités scolaires et pendant les stages en entreprise (accident survenu pendant le trajet ou dans l'entreprise). Tout accident survenu dans ces conditions doit être déclaré à l'administration au plus tard dans les 48 heures.

Il est signalé à l'attention des familles que **les accidents trajet domicile, avec dégâts matériels subis par les élèves et/ou dommages causés aux tiers** ne sont pas couverts par l'Etat. Il est donc vivement conseillé aux familles de souscrire en faveur de leur enfant, une assurance individuelle (responsabilité civile du chef de famille) les couvrant pour tous les risques.

Article 4 L'exercice des droits et obligations des élèves

Le décret du 18/12/1991 précise à tous les élèves des lycées leurs droits et leurs obligations. L'objet de ce règlement est d'en définir les modalités d'application au sein de l'établissement.

Article 4.1 Modalités d'exercice de ces droits

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collectif et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Tout propos diffamatoires ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ainsi que l'affichage et la diffusion de tout document.

Article 4.2 Les obligations

Article 4.2.1 L'obligation scolaire, assiduité (art. L 511-1 du code de l'Éducation)

Les élèves ont des obligations par rapport à leur formation. L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement défini par l'emploi du temps de l'établissement. La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire y compris l'aide individualisée et l'accompagnement personnalisé.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre à **toutes les modalités du contrôle des connaissances qui leur sont imposées.**

L'assiduité est aussi exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont en effet destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation.

Afin de respecter l'égalité des chances et à la demande du professeur, tout élève absent à un contrôle pourra être amené à composer dès son retour. La note portée sur le bulletin trimestriel ou semestriel correspond à la moyenne des travaux rendus obligatoires par le professeur qui indique aux élèves l'organisation des contrôles pris en compte dans cette notation.

La présence des élèves à ces contrôles est obligatoire jusqu'à la fin de l'épreuve.

Par souci d'équité à l'égard de tous les élèves de la classe, tout contrôle non effectué pourra être rattrapé si l'absence est dûment justifiée et à l'appréciation de l'enseignant.

Les parents peuvent régulièrement suivre le travail de l'élève en consultant les documents suivants : dans le pronote le cahier de texte et le relevé de notes, dans le carnet de correspondance et par l'intermédiaire du bulletin trimestriel ou semestriel.

Article 4.2.2 Laïcité (voir Principes Charte de la Laïcité)

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.

Article 4.2.3 Respect d'autrui et du cadre de vie

Les élèves sont responsables de tous les matériels mis à leur disposition. Toute dégradation entraînera le remboursement des frais de réparation ou de remplacement et une sanction.

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations. Les élèves sont associés, dans la mesure du possible, aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Une tenue correcte et décente est exigée de tous. Les casquettes chapeaux et autres couvre-chefs sont tolérés dans les espaces extérieurs et dans la galerie, ils sont strictement interdits dans les bâtiments.

Tout ce qui pourrait se révéler dangereux ou incompatible avec les pratiques scolaires, la vie en communauté et les règles d'hygiène sont exclues. **Ainsi, par mesure d'hygiène et de respect d'autrui, il est interdit de cracher sous peine de sanction et les élèves responsables devront nettoyer immédiatement.**

Article 4.3 Devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, l'atteinte au droit à l'image, les violences sexuelles et de façon générale toute atteinte à l'intégrité des biens et des personnes dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Article 5 La discipline

Est conforme à une procédure soumise au respect des principes généraux du droit :

- 1 - le principe de légalité des fautes et des sanctions
- 2 - la règle « non bis in idem »
- 3 - le principe du contradictoire
- 4 - le principe de proportionnalité
- 5 - le principe de l'individualisation

Article 5.1 Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires

Les punitions et les sanctions sont individuelles. Elles doivent s'inscrire dans un dispositif éducatif au travers duquel se construisent respect d'autrui et sens de responsabilité. A toute faute ou manquement à une obligation, il est indispensable que soit apportée une réponse rapide et adaptée par une réaction et une explication. Le ou les responsables légaux des mineurs sont informés. L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.

Article 5.1.1 Liste indicative des punitions

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ; excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;

- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève, le professeur doit donner un travail écrit à l'élève qui se rend à la vie scolaire accompagné par un élève. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite auprès de la famille.

Article 5.1.2 L'échelle des sanctions

- ⇒ l'avertissement ;
- ⇒ le blâme ;
- ⇒ la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;
- ⇒ l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- ⇒ l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- ⇒ l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline de l'établissement peut prononcer une exclusion définitive.

Article R511-20 du code de l'Éducation

Le conseil de discipline de l'établissement comprend 14 membres :

1. Le chef d'établissement,
2. L'adjoint au chef d'établissement ou, dans les établissements publics locaux d'enseignement, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints,
3. 1 conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement,
4. Le gestionnaire de l'établissement,
5. 5 représentants des personnels dont 4 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et 1 représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service,
6. 3 représentants des parents d'élèves dans les collèges et 2 dans les lycées,
7. 2 représentants des élèves dans les collèges et 3 dans les lycées,

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint.

Article 5.1.3 Les mesures de prévention et de réparation

Elles peuvent être prononcées en complément de toute sanction par le chef d'établissement et le conseil de discipline.

Les mesures de prévention : il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux)

Les mesures de réparation : l'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être, au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il sera l'objet d'une sanction.

Article 5.2. Les mesures positives d'encouragement

Le travail et l'implication des élèves dans la vie du lycée seront encouragés. Les élèves pourront recevoir des félicitations ou des encouragements qui seront prononcés lors des conseils de classe. La participation à des actions citoyennes, de solidarité, d'entraide, d'animation (clubs, associations, etc..) pourra être également récompensée.

Je soussigné père, mère, responsable légal de l'élève :

NOM : Prénom : Classe :

Déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur du lycée et de ses annexes.

Fait à le

Signature du père ou responsable légal	Signature de la mère	Signature de l'élève
---	-----------------------------	-----------------------------

Annexe 1 : règlement de l'internat

L'accueil à l'internat est un service annexe proposé aux familles pour permettre à l'élève de poursuivre aisément sa scolarité. Ce n'est ni une obligation de l'établissement, ni une contrainte imposée à l'élève.

Le présent règlement de l'internat adopté par le conseil d'administration du 26 juin 2008 ne saurait être substitué au règlement intérieur, il le complète.

Article 1 Organisation

Article 1.1 Généralités

La ponctualité est un élément important de la vie en collectivité, chacun devra donc y veiller. La présence au restaurant, lors des différents repas, est obligatoire.

L'internat sera ouvert du lundi soir à partir de 18h00 jusqu'au vendredi matin 7h00. Aucun élève ne pourra être accueilli à l'internat durant les vacances scolaires.

Les élèves internes présentant une absence ou un retard en cours durant la journée ne seront acceptés à l'internat le soir qu'avec un justificatif écrit de la famille ou responsable légal (fax ou mail).

Sans ce document, le responsable légal sera alerté et devra venir chercher l'élève ou l'envoyer chez le correspondant d'internat.

Article 1.2 Horaires

7h15		petit déjeuner et fermeture du dortoir aucun élève ne pourra rester ou retourner à l'internat pendant la journée
18h00		montée au dortoir
18h05	19h00	étude
18h45		arrivée des élèves internes établissements extérieurs
19h00	à 20h00	dîner
20h05		montée au dortoir
20h00	à 22h00	temps libre dans les chambres
22h00		extinction des lumières

Article 2 Sortie des élèves

Article 2.1 Utilisation des véhicules personnels

Les véhicules personnels des élèves stationnent à l'extérieur de l'établissement.

Article 2.2 Sortie exceptionnelle

Les parents qui souhaitent que leur enfant s'absente **exceptionnellement** de l'internat, devront en faire la demande écrite adressée au chef d'établissement dans un délai suffisant permettant le traitement.

Article 3 Hygiène

La propreté corporelle constitue évidemment une obligation catégorique. Il appartient à l'élève de se laver et se changer quotidiennement ; de ranger sa chambre, son lit ainsi que ses affaires personnelles tous les matins. Enfin, il doit entretenir convenablement les locaux qu'il utilise en commun avec ses camarades, salles de télévision, de sport, sanitaires, couloirs...

Article 4 Sécurité

Article 4.1 Des biens

Article 4.1.1 Des biens de la collectivité

Toute détérioration volontaire du matériel ou des installations de sécurité entraînera **un remboursement sur facture correspondant à la remise à l'état d'origine et une punition ou une sanction suivant la gravité.**

Article 4.1.2 Des biens personnels

Les élèves internes doivent se munir d'un cadenas pour fermer leurs armoires. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol. Il est vivement recommandé aux élèves de n'amener aucun objet de valeur.

Article 4.2 Des personnes

Il est formellement interdit de faire pénétrer dans l'internat toute personne étrangère à celui-ci. Seuls les élèves internes auront accès au dortoir et ce pendant les horaires d'ouverture.

L'introduction à l'internat, des produits ou objets suivant, la liste n'étant pas exhaustive, est strictement interdite :

- **produits illicites (drogue, boissons alcoolisées, etc.) ;**
- **objets dangereux (armes, couteaux, etc...) ;**
- **appareils électriques ou à gaz (réchaud, télévision, console de jeux, lampe de chevet, fer à repasser, etc....);**
- **rallonges électriques et multiprises, etc...**

Article 4.2.1 Exception

Les radios ainsi que les ordinateurs et les téléphones portables, à l'unique condition que leur utilisation n'occasionne aucune gêne sont autorisés.

Article 5 Discipline et autodiscipline

Tout comportement individuel ou collectif de nature à mettre en cause la sécurité, le calme et la sérénité de la vie de l'internat, entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à la réunion du conseil de discipline.

Annexe 2 : charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias

La mise à disposition de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale pour répondre à un objectif pédagogique et éducatif. La présente charte adoptée par le conseil d'administration du 26 juin 2008 ne saurait être substitué au règlement intérieur, elle le complète.

Cette charte définit les conditions d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. **La charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter.**

Article 1 Respect de la législation

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"**
- loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs**
- loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,**
- loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique**
- loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)**

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'École, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés :

- **l'atteinte à la vie privée d'autrui**
- **la diffamation et l'injure**
- **la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux**
- **l'incitation à la consommation de substances interdites**
- **l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité**
- **les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle...**
- **l'accès à des sites illicites ou au « dark net »**

Article 2 L'utilisateur

L'accès aux différents services de l'établissement peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un "compte d'accès personnel" aux ressources et services multimédias.

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et **d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel**. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'élève est responsable du poste informatique qui est mis à disposition, tous les constats d'anomalie doivent être signalés immédiatement au professeur ou au surveillant qui devra l'indiquer par écrit au secrétariat du proviseur adjoint.

Lorsque l'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des logiciels soient mis à la disposition de l'utilisateur, l'Établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences des dits logiciels.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

Article 3 Engagements de l'établissement

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias.

Mission des administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Article 4 Utilisation du matériel et des logiciels

Le lycée met à la disposition de ses membres des matériels et des logiciels sous les conditions suivantes :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à :

- ne pas effectuer intentionnellement les opérations suivantes :
- ne pas allumer ou éteindre un ordinateur sans autorisation ;
- ne pas masquer sa véritable identité ou s'approprier, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- ne pas lire ou copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- ne pas modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels installés ;
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- ne pas stocker des applications (.exe ; .bat ; msi) dans les espaces personnels « mes documents » ;
- ne pas effectuer des téléchargements de programmes, de films, de fichiers audio sans prescription d'un enseignant, documentaliste ou surveillant ;
- ne pas dépasser le quota de stockage autorisé (lycéens 500 mégas octets ; étudiants 1 giga octets ; enseignants 2 giga octets) ;

Afin de préserver les élèves mineurs et l'ambiance de recherche et d'étude sur l'ensemble de l'établissement et particulièrement au CDI, l'utilisateur s'engage :

- à ne pas utiliser les forums de discussion (ou News) et des services de dialogue en direct (ou Chat). Cette limitation ne s'applique pas aux services que le lycée pourrait être amenés à proposer et pour lesquels des contrôles adéquats seraient mis en place ;
- à ne pas jouer sur les ordinateurs et à ne pas visionner de vidéo ni d'animation qui n'auraient aucun caractère pédagogique ni aucun lien avec le travail en cours ;
- à ne pas télécharger ni diffuser de fichier dont le contenu est illégal (incitation à la haine ou à la violence ; fichiers protégés par copyright) ni pornographique.
- à ne pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau. Notamment, il ne devra en aucun cas :
 - installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
 - contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
 - développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

L'utilisateur s'engage à toujours sauvegarder les fichiers créés ou téléchargés dans le dossier « Mes documents » ou sur un support personnel (clé USB) Les fichiers sauvegardés ailleurs seront détruits.

En ce qui concerne les imprimantes, elles sont réservées à un usage pédagogique. Il est impératif de n'utiliser que le papier strictement réservé à l'impression et de limiter sa consommation en sélectionnant les parties de documents à conserver pour n'imprimer que le strict nécessaire, en s'assurant de la bonne mise en page du document avant l'impression, en ne relançant pas l'impression plusieurs fois...

Article 5 Contrôles

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu des fichiers hébergés sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé ou stocké un contenu manifestement illicite.

Des contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci :

- de protection des élèves et notamment des mineurs ; l'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves.
- de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

Article 6 : Dispositions particulières

L'utilisation d'ordinateurs personnels est autorisée, elle reste cependant soumise à la présente charte.

Les élèves utilisant des ordinateurs au CDI dans le cadre d'un cours ou d'un TPE restent sous la responsabilité de leur professeur.

Article 7 : Sanctions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION (élève)

à remettre au professeur principal

pour le

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Classe :

reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du lycée polyvalent Joseph Gallieni et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.

Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions internet, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

Date :

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

ACCUSÉ DE RÉCEPTION (personnel)

à remettre au secrétariat de direction pour le

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Fonction :

reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Lycée polyvalent Joseph Gallieni et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.

Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions Internet, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

Date :

Signature :