

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Adopté lors du Conseil d'Administration du 26 mai 2015

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer pleinement.

PREAMBULE

Le présent règlement s'adresse à tous les usagers.

Rédigé dans le respect des principes de laïcité, de neutralité, il est un support fondamental dans l'apprentissage de la citoyenneté et des règles démocratiques. En effet, le lycée est un lieu de travail où chaque élève peut exercer ses libertés dans le respect d'autrui.

Le règlement intérieur ne peut être modifié que par l'instance élue et représentative de toutes les catégories de personnes intéressées à la vie de l'établissement : le **Conseil d'Administration**.

CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ELEVES

1.1 Droit à l'Education (Loi n° 89-486 du 10/07/1989)

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

1.2 Droit d'expression collective. Affichage

Il a pour objet de contribuer à l'information des élèves et porte donc sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves face au bureau de la vie scolaire et dans les couloirs du lycée. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou aux Conseillers Principaux d'Education qui l'autoriseront. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

1.3 Droit de publication

Les publications (destinées à être imprimées ou divulguées sur Internet), les émissions de radio ou vidéo réalisées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. (Circulaire n° 91.051 du 6 mars 1991).

Les publications ne doivent pas présenter un caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. La diffusion de photographies et / ou du nom patronymique devra recevoir l'assentiment des intéressés. En cas de non-respect de ces principes, les élèves peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement sans préjudice des poursuites civiles et/ ou pénales.

Toute publication doit être au préalable autorisée par le chef d'établissement.

Ainsi, aucune publication ne saurait être anonyme.

Toute diffusion à l'extérieur de l'établissement ne peut se faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29/07/1881.

1.4 Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. L'Association Sportive (U.N.S.S.) et la Maison des Lycéens fonctionnant au sein de l'établissement demeurent régis par la loi du 16/07/84 et le décret du 14/03/86 modifié. (MDL : circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010)

1.5 Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants sur demande auprès du chef d'établissement.

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves. Cependant, les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches administratives (justification d'absence, signature de documents...). La famille est toutefois informée des absences de l'élève.

Au centre de ces **obligations**, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit l'**ASSIDUITE**, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

2.1 Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. Les absences sont contrôlées par les enseignants, les CPE (Conseillers Principaux d'Education) et tout adulte ayant des élèves en charge. En cas d'absences non justifiées, les punitions et les sanctions prévues au Règlement Intérieur sont appliquées.

2.1.1 Absences

Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur sont tenus d'informer par écrit le Chef d'établissement ou les Conseillers Principaux d'éducation qui apprécieront le bien fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille ou l'élève majeur en informe par téléphone la Vie Scolaire dans les délais les plus brefs ; confirmation doit être donnée par écrit. Si l'absence n'a pas été signalée dans la journée même, la famille reçoit par courrier un avis d'absence. Cet avis, dûment complété, doit être renvoyé par retour du courrier.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical d'autorisation de retour devra être fourni.

L'élève devra se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à reprendre ses cours.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées chaque mois à la Direction Académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la suspension des bourses et/ou des allocations familiales.

Par ailleurs, toute absence inopinée doit être immédiatement signalée au bureau des Conseillers Principaux d'éducation.

2.1.2 Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour y retirer un billet d'entrée qu'il devra présenter au professeur pour être admis en cours. Tout retard supérieur à 15 min entraînera un renvoi en étude et sera comptabilisé comme une absence. En cas de retards répétés, des consignes seront effectuées le mercredi après-midi.

2.2 Règles de fonctionnement de l'éducation physique et sportive (EPS)

Tous les cours débutent à la sonnerie, dans le hall du lycée (lieu de regroupement précisé en début d'année) où l'appel sera réalisé. En aucun cas l'élève part seul au gymnase. Conformément au règlement intérieur, tous les élèves devront être en possession de leur carnet de correspondance y compris sur les lieux de pratiques d'EPS.

Durant les trajets pour se rendre sur les installations, les élèves sont sous la responsabilité du professeur et se doivent d'appliquer les règles de sécurité, le règlement intérieur du lycée et le code de la route.

Une tenue spécifique sport, adaptée aux activités, est obligatoire. La pratique reste obligatoire. En cas de refus, la retenue sera appliquée immédiatement.

Obligation est faite à tous, de respecter les lieux et l'usage des vestiaires. Le port des bijoux est interdit durant les pratiques (consignes de sécurité et d'hygiène...). Le professeur d'EPS ne peut être tenu pour responsable de la « garde » de ces objets personnels. Toute dégradation, incident ou vol est sous la responsabilité de l'élève ou de ses responsables légaux.

Dispenses d'EPS : Tous les élèves sont aptes, a priori, à la pratique de l'EPS. La présence au cours est par conséquent obligatoire. C'est à l'élève ou sa famille qu'il appartient de faire reconnaître une éventuelle inaptitude ne pouvant excéder la durée de l'année scolaire. Dans ce cas, un certificat médical doit être fourni. Tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés fera l'objet d'un suivi par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant. Une indisposition passagère exceptionnelle sera gérée par le professeur d'EPS qui seul, avec un médecin, est autorisé à dispenser de pratique. En cas d'inaptitude totale, seul le professeur d'EPS autorisera l'absence de l'élève au cours. Par conséquent aucune décision concernant la présence et la pratique ne pourra être prise ni par l'élève ni par sa famille. En cas de dégradation volontaire des locaux ou du matériel un rapport sera établi et une facture sera envoyée à la famille ou à l'élève pour remplacement du matériel détérioré.

2.3 Travail. Notation

Le lycée est un lieu de travail.

Pour toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique, le professeur pourra demander à l'élève de faire le contrôle à son retour.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les divers renseignements concernant l'organisation du travail de la classe sont portés sur le cahier de textes obligatoirement tenu à jour sous la responsabilité des professeurs et à la disposition de chaque membre de la communauté scolaire pour consultation.

A l'issue de chaque trimestre ou semestre, un bulletin de notes assorti d'appréciations est transmis aux familles par courrier.

2.4 Périodes de Formation en Milieu Professionnel et stages (PFMP)

Pour toute absence, la famille ou l'élève majeur est tenu de prévenir le chef d'entreprise et l'établissement sans délai. Si la PFMP ou le stage doit être prolongé ou que les jours d'absence sont récupérés sur le temps hors scolaire, un avenant à la convention avec l'entreprise devra être signé.

L'attitude à adopter en PFMP ou en stage est identique à celle exigée au sein de l'établissement (voir chapitre 2 : Obligations des élèves). Tout manquement pourra faire l'objet d'un renvoi du stage et d'une sanction au sein de l'établissement.

2.5 Organisation de la Vie Scolaire

2.5.1 Tenue et comportement

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente, un comportement correct.

Les élèves devront ôter leur couvre-chef à l'intérieur des bâtiments.

L'usage de la cigarette électronique n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et extérieurs), ainsi que lors de toute activité pédagogique.

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnes ou de tiers.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves dans le hall afin qu'ils y mettent leurs affaires personnelles.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérative de la vie en communauté.

C'est le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence : violences verbales, dégradation des biens personnels, brimades, vols ou tentatives de vols, violences physiques, bizutage, racket, violences sexuelles, harcèlement, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Sont interdites également, les attitudes provocatrices et celles qui mettent en cause la sécurité, les comportements susceptibles de perturber l'ordre dans l'établissement et à ses abords.

Les élèves se doivent de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Ils doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Le respect des personnels d'entretien proscribit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles, crachats, mégots, épandage de produits, nourriture notamment, ce qui dégrade les lieux de vie commune et est moralement inadmissible.

2.5.2 Mouvements et horaires de cours

Les portes du lycée sont ouvertes de 07h45 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les cours ont lieu de 08h25 à 12h20 et de 13 h 30 à 17h55 suivant l'emploi du temps fourni aux élèves à la rentrée.

Les déplacements dans l'établissement se font dans le calme et sans bruit excessif.

L'emploi du temps peut être modifié en cours d'année en cas de nécessité (par la direction). Les élèves peuvent être amenés, pendant les heures prévues à leur emploi du temps (ex : aide individualisée...), à travailler seuls ou en groupe, dans l'établissement ou hors de l'établissement, sous la garde directe d'un adulte ou en autonomie après autorisation du chef d'établissement.

Dans le cas où ces derniers travaillent en autonomie au sein de l'établissement, ils reviennent sous la responsabilité générale de l'établissement, sous l'autorité du chef d'établissement et sont alors en autodiscipline.

2.5.3 Entrée et sortie des élèves

Pendant les heures libérées (prévues ou exceptionnelles), les élèves peuvent se rendre en salle d'étude, au C.D.I, au foyer, au plateau d'activités sportives avec un ASSEDU en respectant les modalités d'utilisation prévues (enregistrement à la vie scolaire). ou sortir de l'établissement sous réserve d'une autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs.

2.5.3.1 Modalités spécifiques aux élèves de troisième

Les élèves de troisième Prépa Pro ont un statut d'élèves de collègue. En conséquence, une réglementation spéciale s'applique comme suit :

Ces élèves ne sont pas autorisés à quitter le lycée pendant la journée.

Lorsqu'ils n'ont pas cours (absence d'un professeur, heures d'étude prévues à l'emploi du temps), les élèves doivent aller obligatoirement en permanence.

Sauf dérogation expresse déposée auprès du Chef d'Etablissement :

- Les élèves externes, chaque demi-journée, peuvent entrer dans l'établissement pour la première heure de cours et quitter l'établissement après la dernière de cours sauf avis contraire du responsable légal mentionné sur le formulaire d'autorisation de sortie complété en début d'année.

- Les élèves demi-pensionnaires qui n'utilisent pas les transports, peuvent chaque jour, entrer dans l'établissement à la première heure de cours et quitter l'établissement après la dernière de cours sauf avis contraire du responsable légal mentionné sur le *formulaire d'autorisation de sortie* complété en début d'année.
- Les élèves utilisant les transports sont obligatoirement présents dans l'établissement depuis la descente du car jusqu'au départ de celui-ci le soir.

Cependant, le responsable légal de l'élève, **et lui seul** (ou toute personne qu'il autorise par écrit) peut :

- venir chercher l'enfant après sa dernière heure de cours, **en venant signer le cahier de sortie au bureau de la vie scolaire.**
- autoriser **par écrit** l'enfant qui a terminé ses cours avant 18 heures à prendre un car plus tôt en précisant l'horaire attendu. L'enfant ne sera alors autorisé à sortir qu'au moment de prendre son car. Cette autorisation peut être soit valable pour toute l'année scolaire, soit ponctuelle. Dans ce dernier cas, elle sera soit notifiée par le responsable légal dans le cahier de liaison, soit adressée à la Vie Scolaire par fax ou par courriel, et dans tous les cas impérativement avant la sortie de l'élève.

Sur autorisation écrite des représentants légaux, les élèves fumeurs sont autorisés à sortir pour fumer devant l'entrée de l'établissement.

2.5.4 Sécurité des biens et des personnes

Pour des raisons d'hygiène et de respect des locaux, il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans l'établissement.

Il est interdit d'introduire dans le lycée ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux et, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou/et des produits illicites.

Tout élève sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant sera immédiatement sanctionné. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. Le non respect de cette interdiction entraînerait des sanctions.

Toute dégradation volontaire ou résultant de négligence, dans l'établissement entraîne une remise en état de la part de l'élève fautif ou une réparation financière à la charge de ses parents, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie, met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux utilisés par les élèves. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte, réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Il est fourni à chaque élève, le jour de la rentrée, un carnet de correspondance qu'il doit toujours avoir avec lui. En cas de perte, la délivrance d'un nouveau carnet sera facturée à la famille, selon le tarif voté chaque année par le conseil d'administration.

Toute intrusion de personne étrangère à l'établissement est sanctionnée par la loi.

2.5.5 Procédures disciplinaires et dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Préambule :

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par le dialogue entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en oeuvre de mesures disciplinaires appropriées afin de faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

2.5.5.1 Les punitions

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Ces punitions sont :

- inscription sur le carnet de correspondance,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- retenue pour effectuer des travaux d'intérêt général.

Les retenues doivent obligatoirement présenter un intérêt pédagogique. Elles seront effectuées le mercredi après-midi entre 14 h 00 à 18 h 00. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'Etablissement et aux Parents.

- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite aux conseillers principaux d'éducation et au Chef d'Etablissement. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

Toutefois, la répétition d'une exclusion doit amener l'équipe éducative à s'interroger sur une prise en compte collective des difficultés que rencontre l'élève fréquemment exclu.

- Interdiction temporaire ou à l'année de sortir de l'établissement (si l'élève y était préalablement autorisé).

2.5.5.2 Les sanctions

Les sanctions sont fixées dans le respect des principes de légalité, du contradictoire, de l'individualisation, de la proportionnalité et de l'automatisme et prononcées par le Chef d'Etablissement.

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement
- le blâme (le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser).
- les mesures de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, qui ne peut excéder vingt heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit 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 huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

2.5.5.3 Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles (exemple : confiscation d'un objet dangereux).

Les mesures de réparation visent à responsabiliser l'auteur de dégradations volontaires ou de manquement à l'hygiène par des travaux d'intérêt collectif.

Les mesures d'accompagnement visent à éviter toute rupture avec la scolarité ou toute période de désœuvrement (exemple : pendant une période d'exclusion des cours) par la réalisation de travaux scolaires ou à vocation éducative.

2.5.5.4 Mesure alternative au conseil de discipline : la commission éducative

Elle est réunie lorsque le comportement de l'élève perdure malgré l'application successive des sanctions. Elle permet d'établir un contrat entre l'élève et

l'établissement qui précise et redéfinit certains points du règlement intérieur que l'élève ne respecte pas.

Elle est le dernier recours avant la réunion du conseil de discipline si ce contrat n'était pas respecté.

La composition de la commission éducative est constituée du proviseur, d'un CPE, de l'infirmière, le professeur principal, d'élèves élus, un représentants des parents d'élèves, l'élève, un professeur et toute personne qui pourra apporter des informations sur l'élève.

2.5.5.5 Conseil de discipline

Le Conseil de discipline n'est réuni que sur proposition motivée du Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à un élève jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas au plan disciplinaire.

2.5.5.6 Signalement des évènements graves

Les évènements graves signalés par l'établissement aux services académiques font l'objet d'un traitement informatique à fins statistiques et non nominatives selon autorisation de la CNIL n°2013-224 du 18/07/2013.

2.6 Neutralité et 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 et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.7 Utilisation d'Internet, d'ordinateurs portables personnels et des téléphones mobiles

L'utilisation de l'informatique, d'Internet et du réseau est soumise au respect de la charte informatique du lycée (placée à la fin du règlement intérieur). Les sanctions, en cas de non respect sont celles prévues par ce règlement.

Tout élève ou groupe d'élèves qui utilisera l'image d'un autre élève ou d'un personnel sans le consentement de ces derniers verra une plainte déposée contre lui par le chef d'établissement au nom du lycée.

L'utilisation d'ordinateurs portables personnels est autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

Toute dégradation, incident technique ou vol est sous la responsabilité de l'élève ou de ses parents ou responsables légaux. L'utilisation et la manipulation des téléphones mobiles sont strictement interdites à l'intérieur des locaux : ils devront être impérativement éteints à l'intérieur des bâtiments de l'établissement (sauf le soir après 18 heures et le mercredi après-midi).

Seule l'écoute de musique individuelle est autorisée avec des écouteurs, dans le hall, uniquement au rez de chaussée.

Il en va de même de tout objet électrique ou électronique émettant des sons de nature à perturber l'environnement.

CHAPITRE 3 : SERVICES INTERNES

3.1 Infirmierie. Accidents. Assurance

3.1.1 Infirmierie, soin

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil.

La possession de médicaments est réglementée dans l'établissement. En cas de prescription médicale, les médicaments et le double de l'ordonnance sont à remettre à l'infirmière qui en surveille l'utilisation.

Chaque élève souffrant devra se rendre auprès de la vie scolaire qui l'orientera vers l'infirmerie, qui appellera pour le faire évacuer par la famille ou les services d'urgence si nécessaire.

En cas de maladie chronique ou évolutive, la famille peut demander un Projet d'Accueil Individualisé auprès de l'infirmière

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'urgence doit être remplie et remise avec le dossier d'inscription.

3.1.2 Accidents

Les élèves bénéficient des mêmes dispositions que les salariés en matière d'accident du travail.

Tout accident sera déclaré à l'administration du lycée. Des imprimés spéciaux seront remis aux responsables légaux et à l'élève. Le certificat médical devra parvenir dans l'établissement dans les 24h.

3.1.3 Assurance

Dans le cadre des activités obligatoires qui regroupent les activités fixées par les programmes scolaires et qui sont obligatoires pour les élèves, la souscription d'une assurance n'est pas exigée.

Toutefois, dans le cadre des activités facultatives (par exemple les sorties scolaires demandant une participation financière des parents comme le cinéma) offertes par l'établissement, l'assurance est obligatoire tant pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.

Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

3.2 Service médico-social

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence. Elle reçoit également sur rendez-vous pris au Bureau des CPE.

3.3 Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un espace de lecture, de travail et de recherche, complémentaire à la salle de permanence où les élèves effectuent leur travail scolaire. C'est aussi un lieu d'information (notamment avec la documentation de l'ONISEP qui doit concourir à affiner le projet personnel de l'élève), de prêt et un lieu d'exposition.

L'établissement est habilité à réclamer le remplacement d'un document ou d'un matériel en cas de dégradation ou de perte dudit document ou matériel.

Enfin, la consultation d'Internet par les élèves en libre-service ou dans le cadre disciplinaire est strictement régie par la Charte de l'utilisateur d'Internet dans l'Académie de Poitiers.

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés sur un panneau à l'entrée. L'accès au CDI et aux salles de travail annexes se fait sous l'autorité du documentaliste ou d'un adulte responsable.

CHAPITRE 4. INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES.

4.1 Relations entre le lycée et les familles

4.1.1 Courrier

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer le service auquel vous vous adressez, le nom, prénom et la classe de votre enfant.

Par ailleurs, la correspondance entre la famille et le lycée peut se faire par l'intermédiaire du carnet de liaison, rubrique « correspondance avec les parents ».

Les bulletins trimestriels sont envoyés aux familles après les conseils de classe. Ils sont remis directement aux élèves majeurs.

4.1.2 Contact avec l'équipe éducative, pédagogique

Le Conseiller Principal d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves.

Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en oeuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Le Professeur Principal gère les rapports avec les autres professeurs, le Conseiller Principal d'Education, la Conseillère d'Orientation, les parents et l'administration.

La Conseillère d'Orientation Psychologue aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation. Elle reçoit, sur rendez-vous pris au Bureau des CPE, les élèves seuls ou accompagnés de leurs parents.

Les délégués élus des élèves assurent la liaison entre élèves, professeurs et administration.

Ils sont formés et aidés dans leur tâche par les Conseillers Principaux d'Education et les professeurs principaux. Ils participent aux conseils de classe.

Le Conseil de la Vie Lycéenne donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

Des rencontres peuvent être sollicités par les familles avec les différents personnels, sur rendez-vous.

4.2 Régimes scolaires. Perception de frais

4.2.1 Frais scolaires

L'organisation du service annexe d'hébergement a été remise aux familles lors de l'inscription. Elle décrit le principe de facturation au forfait payable au trimestre ou mensuellement sur demande, les modalités selon lesquelles une remise d'ordre peut être accordée, les conditions permettant un changement de régime...

4.2.2 Périodes de Formation en Milieu Professionnel et stage

Ces périodes sont soumises à un régime particulier.

4.2.3 Bourses

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au service intendance du lycée.

4.2.4 Demi-pension

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de passer au restaurant scolaire chaque jour. Il est rappelé que la demi-pension et l'internat sont des services rendus aux familles.

Je soussigné (*) Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur pour les élèves mineurs.

NOM :

PRENOM :

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et déclare l'approuver sans réserve.

Fait à..... le

Signature

**Lycée des Métiers du Commerce et de la Vente Jean-François Cail
79110 CHEF-BOUTONNE**

CHARTRE INFORMATIQUE

1. Préambule

La présente charte informatique a pour but de définir les modalités et conditions générales d'utilisation des moyens informatiques du Lycée des métiers du commerce et de la vente Jean-François Cail et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

Elle s'applique à tous les utilisateurs de ces moyens (élèves, étudiants, enseignants, agents, stagiaires, formateurs, ...) et vise à définir leurs droits et devoirs.

Elle s'applique à toutes les ressources informatiques mises à disposition par le Lycée des métiers du commerce et de la vente Jean-François Cail.

2. Ressources informatiques et Internet

Le Lycée des métiers du commerce et de la vente Jean-François Cail met à disposition de ces utilisateurs du matériel informatique destiné à leur usage dans le cadre de leur activité au sein du lycée : serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs et ordinateurs portables des réseaux pédagogiques et administratifs, connectés ou non à un réseau ainsi que leurs périphériques (imprimantes, scanners, vidéo projecteurs, tableau interactif, ...). L'accès aux salles informatiques ne peut se faire qu'en présence d'un adulte responsable.

Il permet d'accéder à des informations (données académiques ou nationales), à des logiciels et /ou à Internet.

Pour les élèves, l'utilisation des ressources informatiques et Internet est soumise au respect du règlement intérieur (*chapitre 2, paragraphe 2.3*) du Lycée des métiers du commerce et de la vente Jean-François Cail. Il est précisé que l'utilisation de l'informatique et de l'Internet au Lycée est strictement réservée à des fins pédagogiques.

3. Code de l'utilisateur : responsabilités et engagements.

L'informatique, Internet, les services de communication numérique et les réseaux ne sont pas des espaces de non-droit.

3.1 Respect du matériel

Chaque utilisateur est en droit de trouver le matériel informatique en état de fonctionner et donc a le devoir de le laisser dans l'état où il l'a trouvé.

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.
- Respecter les procédures de mise en œuvre du matériel.
- Ne pas désactiver ou modifier la configuration des logiciels installés

- Ne pas modifier la configuration du système (interdiction de télécharger tout type de logiciels, jeux, virus, ... d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau).
- Informer l'enseignant ou les personnes responsables de toute anomalie ou de tout dysfonctionnement constatés.

Les élèves ne sont pas autorisés à intervenir sur le matériel (déconnexion de périphériques, changement de cartouches).

3.2 Respect de la personne

L'utilisation de l'informatique se doit de ne pas déroger aux règles de conduite en société et de ne pas mettre en danger la personne humaine.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies provocants ou diffamatoires.
- Respecter la charte de l'utilisateur d'Internet de l'académie de Poitiers lors de l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique. Notamment, tout message doit être rédigé dans un langage correct et être signé.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil). Ainsi, chaque personne peut interdire la reproduction de ses traits. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation et il ne suffit pas d'avoir acquis les droits du photographe. S'agissant des mineurs, ce droit à l'image, mais aussi au respect de la personne, est d'application stricte.
- Toujours enregistrer son travail ou ses documents sous son répertoire personnel.
- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui.
- Ne pas mettre en place, conserver ou divulguer un fichier de données nominatives sans l'autorisation des personnes concernées et des autorités adéquates (CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

3.3 Respect des droits à la propriété

L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas publier, reproduire ou distribuer des documents ou une œuvre sans le consentement de leur auteur. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et sa source, sont autorisées les analyses et courtes citations justifiées par leur caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, ainsi que les revues de presse. Par contre, la jurisprudence interdit la citation d'une image ou même d'un son (même s'il s'agit d'un simple extrait sonore ou du détail d'une image) : l'utilisation d'un document provenant d'Internet se devra donc de préciser la source et sera sujet à l'autorisation de l'auteur.
- Ne pas reproduire ou copier un logiciel.

3.4 Respect des valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale

L'utilisation de l'informatique est soumise au respect des principes et valeurs fondamentales de l'Education nationale, ainsi qu'au respect des valeurs humaines.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas créer et diffuser de sites Internet ou de Blogs lors d'activités pédagogiques impliquant le **Lycée des métiers du commerce et de la vente Jean-François Cail** sans avoir eu auparavant l'accord du Proviseur du Lycée.
- Ne pas consulter de sites Internet ou Blogs à caractère raciste, antidémocratique, antihumaniste, pornographique ou incitateur à la violence et à la consommation de substances interdites.
- Respecter les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.
- Ne pas commercer par Internet.

- Ne pas utiliser le réseau à des fins commerciales ou personnelles.

4. Informatique à l'internat

L'établissement met à disposition des internes du matériel (ordinateurs portables ainsi qu'une connexion internet wifi) destiné à leur usage dans le cadre de leurs activités au sein du lycée à l'internat.

L'utilisation du matériel informatique et d'Internet à l'internat répond aux règles de la charte informatique ci-dessus en ce qui concerne le respect du matériel, le respect de la personne, le respect des droits de propriété et le respect des valeurs fondamentales de l'éducation nationale.

L'utilisation des ressources informatiques et Internet à l'internat est elle aussi soumise au respect du règlement intérieur (chapitre 2, paragraphe 2.3) du Lycée des métiers du commerce et de la vente Jean-François Cail.

A 22 h 00, le matériel informatique devra être rendu au surveillant et l'accès à Internet sera coupé.

L'usage des ordinateurs portables mis à disposition par le lycée pour l'internat sera prioritairement réservé aux élèves qui souhaitent l'utiliser pour travailler.

Remarque : les ordinateurs personnels ne peuvent en aucun cas se connecter à Internet par le biais de réseau wifi de l'internat.