

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Table des matières

Préambule .....	2
TITRE I : Fonctionnement de l'établissement.....	2
Horaires et mouvements .....	2
Organisation des études .....	2
Suivi des élèves .....	3
Demi-pension et internat.....	4
Sorties et voyages scolaires .....	4
La vie et la sécurité dans l'établissement.....	4
TITRE II : Droits et obligations des élèves.....	5
Droits des lycéens.....	5
Obligations des lycéens .....	5
TITRE III : Punitons et sanctions .....	6
Les punitons.....	6
Les sanctions .....	7
Les mesures conservatoires .....	7
ANNEXES .....	9
Règlement financier .....	10
Règlement intérieur de l'Internat .....	13
Charte des usages informatiques.....	16

## Préambule

Le Lycée Charles Baudelaire est un établissement public local d'enseignement qui participe au service public de l'Éducation Nationale. Ce service repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

## TITRE I : Fonctionnement de l'établissement

### Horaires et mouvements

Art1 : Le Lycée est ouvert aux élèves de 7h30 à 18h et au public de 8h à 17h.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

M1	M2	récréation	M3	M4	déjeuner	S1	S2	récréation	S3	S4
8h20*	9h15	10h10	10h25	11h20	12h15**	13h40*	14h35	15h30	15h40	16h35
9h15	10h10	10h25	11h20	12h15	13h35	14h35	15h30	15h40	16h35	17h30

\* 1<sup>ère</sup> sonnerie 5 mn avant

\*\* ouverture du self à 11h45

Art2 : Dans ce présent règlement et sauf précision contraire, les appellations « lycée » et « établissement » désignent l'ensemble des espaces suivants : la cour, les bâtiments, le réfectoire, l'internat et (sur temps scolaire) le gymnase attenant. Les élèves accèdent aux locaux et au gymnase en présentant leur carte de lycéen ou – à défaut – leur carnet de liaison. Ces deux documents doivent être munis de photographies récentes du porteur. Tout adulte de l'établissement peut demander à consulter l'un de ces deux documents à tout moment de la journée afin de s'assurer de l'identité de la personne qu'il croise. En dehors des situations d'urgence, les élèves ne peuvent emprunter les issues de secours du lycée.

Art3 : les parents d'élèves accèdent aux locaux en appelant au portail et doivent impérativement se présenter à l'accueil du lycée avant de se rendre dans le service ou le bureau qu'ils recherchent.

Art4 : les élèves ne peuvent faire rentrer dans le lycée une personne non scolarisée dans l'établissement sans en avoir demandé l'autorisation préalable à leur CPE de référence.

Art5 : lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves peuvent au choix : avancer dans leur travail personnel dans les salles d'études, effectuer une recherche ou lecture documentaire au CDI, se reposer ou se distraire dans la salle du foyer, stationner dans l'agora ou la « rue Camille Claudel », quitter l'établissement. Dans les espaces encadrés par un adulte, les élèves sont placés sous son autorité. Dans tous les locaux de l'établissement, les élèves sont priés d'adopter une attitude respectueuse d'autrui et des matériels mis à leur disposition.

Art6 : le service de la Vie Scolaire – composé des assistants d'éducation et des conseillers principaux d'éducation qui les encadrent – est en charge de la surveillance, l'encadrement et le cas échéant de l'animation des espaces communs cités à l'article 5, à l'exception du CDI qui est sous l'unique responsabilité des enseignants documentalistes. Cette disposition n'interdit pas l'intervention de tout autre adulte de l'établissement qui constaterait un manquement de la part d'un ou plusieurs élèves ; ces derniers se devant d'obtempérer à ses injonctions.

Art7 : lors des interours, les élèves sont tenus de rejoindre au plus vite le cours suivant ou de quitter les couloirs s'ils n'ont pas cours (cf. art5). Le stationnement dans les couloirs n'est pas autorisé afin de respecter la tranquillité des cours qui s'y tiennent.

Art8 : Les déplacements vers les installations sportives se font de façon autonome, sauf pour les activités se déroulant à l'extérieur (piscine, ski ou autre) pour lesquelles l'encadrement est assuré par les professeurs d'EPS.

### Organisation des études

Art9 : les cours inscrits à l'emploi du temps des élèves et les activités organisées sur temps scolaire par l'établissement sont tous obligatoires, quels que soient leurs statuts (enseignements de tronc commun, enseignement de spécialité, enseignements optionnels, accompagnement personnalisé, heures de vie de classe) ou horaires. Aucune dispense ne peut être accordée, sauf de façon temporaire et exceptionnelle sur autorisation du chef d'établissement et sous réserve qu'un motif valable et sérieux soit fourni par les responsables légaux.

Art10 : les élèves sont tenus d'assister à leurs cours avec le matériel nécessaire demandé par les professeurs ainsi que les manuels scolaires définis par l'établissement. Lors des cours, un travail personnel ainsi qu'une participation constructive leur sont demandés.

Art11 : d'un cours à l'autre, les élèves sont tenus de réviser leurs leçons et réaliser les devoirs donnés par les professeurs. Ils consignent ces tâches données par les professeurs dans leurs agendas personnels et peuvent – avec leurs parents – les retrouver sur le cahier de textes numérique de la classe.

Art12 : régulièrement, les professeurs procèdent à des évaluations de formes variées : orales, écrites, devoirs en classe, devoir à faire à la maison. En cas d'absence pour cause de force majeure dûment constatée à un devoir en classe, l'élève est convoqué à une session de remplacement. Lorsque l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure dûment constaté, la note zéro est attribuée à l'élève. En cas de fraude – constatée le jour du devoir ou lors de la correction – la note zéro est attribuée, sans préjuger des éventuelles sanctions que la direction pourrait engager.

Art13 : en fin de chaque trimestre (ou semestre), les évaluations sont comptabilisées dans des moyennes trimestrielles (ou semestrielles) par les enseignants dans chaque matière suivie par l'élève et rassemblées sur un bulletin. Les moyennes annuelles ainsi obtenues comptent – en ce qui concerne celles de première et terminale - dans l'obtention du baccalauréat. Les enseignants y ajoutent une appréciation littéraire sur laquelle ils commentent le travail, le comportement, les progrès réalisés par l'élève pendant le trimestre (ou semestre) et les points à améliorer lors du trimestre (ou semestre) suivant. Ce bulletin est commenté par le professeur principal lors d'un conseil de classe, en présence d'un représentant de la direction, des délégués de la classe et de deux représentants de parents d'élèves. Les commentaires sont synthétisés dans une appréciation générale. Le cas échéant, des mentions complémentaires peuvent être ajoutées : mise en garde pour un manque de travail notable ou un comportement à revoir ; encouragements, compliments ou félicitations pour les élèves méritants.

Art14 : au cours du cycle terminal (première et terminale), trois sessions « d'épreuves communes de contrôle continu » sont réalisées, comptant pour la délivrance du baccalauréat. Les élèves y sont convoqués nominativement par le chef d'établissement et ne peuvent s'y soustraire. En cas d'absence pour cause de force majeure dûment constatée à une épreuve commune de contrôle continu, l'élève est convoqué à une session de remplacement. Lorsque l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure dûment constaté, la note zéro est attribuée à l'élève pour chaque épreuve non subie (cf . article 12 de l'arrêté du 16/7/2018). En cas de fraude, les mesures prévues au Code de l'Éducation (articles D334-25 à R334-35) sont mises en application par le chef d'établissement.

## *Suivi des élèves*

Art15 : la scolarité des élèves (travail, résultats, comportement, assiduité) est suivie par les enseignants de la classe – et en premier lieu son professeur principal – ainsi qu'un conseiller principal d'éducation. Des informations, observations et demandes de rendez-vous peuvent être consignées par eux dans le carnet de liaison de l'élève, distribué lors de la rentrée scolaire. Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement, contresigner les informations et observations inscrites et répondre aux demandes d'entretien. C'est par ce même carnet qu'ils pourront également communiquer des informations sur leur enfant et solliciter des rendez-vous avec l'un ou l'autre des adultes précédemment cités.

Art16 : la Région Auvergne Rhône Alpes et l'établissement mettent également à disposition des élèves et responsables légaux un environnement numérique de travail sur lequel ils peuvent retrouver toutes les informations utiles sur la vie du lycée, les étapes d'orientation, les réunions d'information mais aussi le cahier de textes de la classe (contenus des cours, devoirs donnés), des ressources d'aide à la compréhension du cours fournis par les enseignants, ainsi qu'un accès à la consultation des notes, absences et retards enregistrés pour l'élève concerné. Cet ENT permet également la communication directe par courriel. Les familles et les élèves sont tenus de le consulter régulièrement.

Art17 : toute absence prévisible pour cause de force majeure doit être signalée à l'avance dès que la famille en a connaissance au moyen du carnet de liaison. En cas d'absence imprévue, les responsables légaux préviennent le jour même le lycée par téléphone ou courriel, puis régularisent cette absence sur le carnet de liaison que l'élève présente dès son retour au service de vie scolaire. Les enseignants concernés prennent connaissance de la régularisation effective de l'absence et – à défaut – redirigent l'élève au service de vie scolaire. Les responsables légaux sont invités au moment de l'inscription à communiquer au lycée des numéros de téléphone et une adresse de courriel permettant au service de vie scolaire de les alerter en cas d'absence non prévue de leur enfant.

Art18 : les élèves doivent prendre leurs dispositions pour arriver à l'heure aux cours. Les élèves en retard ne peuvent entrer en cours sans être passés auparavant par le bureau de la vie scolaire. L'assistant d'éducation de service enregistre le retard, tamponne le carnet de liaison et – sauf circonstance exceptionnelle – envoie en cours l'élève, qui présente au professeur le carnet tamponné.

Art19 : les retards et absences des élèves, ainsi que les motifs invoqués, sont enregistrés dans une application informatique. Les absences et retards sans motif ou avec des motifs non valables sont consignés sur le bulletin trimestriel de l'élève et peuvent faire l'objet de punitions, sanctions et déclarations à l'autorité académique.

### *Demi-pension et internat*

Art20 : un service de demi-pension et un service d'internat sont proposés aux familles. Ils ne constituent ni une obligation ni un droit. Les différentes modalités financières de la restauration et de l'hébergement sont précisées dans le « Règlement financier de la restauration et de l'hébergement » annexé au présent règlement intérieur.

Art21 : les élèves pouvant choisir de déjeuner ou non au restaurant scolaire, ils restent libres de sortir du lycée pendant toute la journée scolaire, à condition de ne pas manquer de cours. L'établissement ne peut s'engager auprès des familles à ce qu'ils le fréquentent.

Art22 : le service d'internat est réservé à l'accueil des élèves éloignés inscrits au lycée pour y suivre un enseignement spécifique : enseignements artistiques, section sportive, etc. Sollicitée par les responsables légaux, la demande d'inscription à l'internat est étudiée par la direction du lycée qui statue en fonction des places disponibles. L'inscription vaut acceptation du règlement d'internat, annexé au présent règlement intérieur.

### *Sorties et voyages scolaires*

Art23 : des sorties et voyages pédagogiques peuvent être organisées par les équipes pédagogiques. Elles sont soumises à autorisation du chef d'établissement sous le contrôle du conseil d'administration. Ces sorties donnent lieu à une information des familles. Elles peuvent être facultatives (parce que payantes ou se déroulant hors temps scolaire) ou obligatoires (gratuites et sur temps scolaire). Dans le cas où la sortie est sur temps scolaire mais payante, la famille peut s'opposer à la participation de son enfant à cette sortie ; son enfant sera alors accueilli au lycée sur son horaire habituel.

Art24 : les déplacements en sortie scolaire peuvent se faire sous deux régimes. Si les élèves n'ont pas cours avant la sortie et/ou pas cours après dans la demi-journée : ils peuvent se rendre directement sur le lieu de la sortie et/ou rentrer directement chez eux. Dans le cas contraire, les élèves se déplacent collectivement sous la responsabilité des enseignants qui les accompagnent. Ces modalités sont précisées sur l'autorisation de sortie préalablement distribuée aux familles. Notamment, lorsque les élèves sont mineurs et sont libérés sur le lieu de la sortie, les familles sont tenues de venir les récupérer dès la fin de l'activité ou de signer une décharge si elles souhaitent les autoriser à rentrer par leurs propres moyens.

Art25 : lorsqu'ils sont en sortie ou voyage scolaire, les élèves restent soumis à l'ensemble des règles figurant au présent règlement intérieur.

### *La vie et la sécurité dans l'établissement*

Art26 : l'établissement est avant tout un lieu de travail. Les élèves doivent s'abstenir de toute attitude pouvant déranger le déroulement des cours. En particulier, les salles de cours, les couloirs, le CDI et les salles d'études doivent être silencieux. Les élèves disposent d'une salle de foyer, de l'Agora et des extérieurs pour se détendre.

Art27 : l'usage des téléphones et baladeurs est interdit dans tout l'établissement à l'exception des espaces suivants : cour, rue Camille Claudel, Agora et Foyer, Restaurant, Internat. En cours, leur usage est également interdit – sauf pour un usage pédagogique sous contrôle de l'enseignant – ainsi que leur recharge. L'usage d'appareils personnels de diffusion sonore est interdit dès l'entrée dans le lycée.

Art28 : l'usage de ballons, balles, planches et rollers est interdit dans les locaux de l'établissement. Les objets volumineux (planches, sacs de sport, instruments de musique) doivent être déposés soit dans les locaux réservés, soit au fond de la classe à l'entrée en cours.

Art29 : l'introduction et le port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont prohibés. L'introduction et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants, la consommation de tabac et l'usage de la cigarette électronique sont expressément interdits dans l'établissement.

Art30 : la prise de médicament n'est autorisée qu'en présence d'une infirmière scolaire et à condition qu'une ordonnance soit fournie. Lorsque l'élève présente une pathologie nécessitant des mesures spécifiques (traitement médical, automédication, alimentation, aménagement d'emploi du temps, protocole d'urgence), la famille doit solliciter auprès du chef d'établissement la mise en œuvre d'un Projet d'Accompagnement Individualisé. Pendant les heures de cours, les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie qu'avec un mot de l'enseignant et accompagné d'un autre élève. En cas d'absence de l'infirmière, l'accompagnateur confie l'élève au service de vie scolaire.

Art31 : le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit. Des tenues spécifiques peuvent être exigées pour certains cours (blouses en sciences, tenue de sport en EPS). Les couvre-chefs doivent être ôtés dès l'entrée en cours, au CDI ou dans un bureau.

## **TITRE II : Droits et obligations des élèves**

### *Droits des lycéens*

Art32 : les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est interdit. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Art33 : les élèves disposent de représentants élus (délégués de classe, délégués au conseil de la vie lycéenne) dont le rôle consiste à faire entendre auprès des personnels de l'établissement l'expression des élèves. Ces élus siègent dans les instances instaurées par le Code de l'Éducation (conseil de classe, assemblée des délégués, conseil de la vie lycéenne, conseil d'administration, etc.), sur convocation du chef d'établissement.

Art34 : les élèves qui souhaitent apposer une affiche sur les espaces dédiés doivent au préalable en demander l'autorisation à leur CPE qui exprimera son accord au moyen d'un tampon apposé sur l'affiche. Toute affiche apposée sans tampon ou sur un espace non autorisé ou réservé à l'usage de l'établissement sera retirée.

Art35 : les élèves qui souhaitent – à leur initiative – tenir une réunion doivent en faire la demande auprès du chef d'établissement qui leur attribuera une salle et pourra exiger la présence d'un personnel de l'établissement. Les élèves ne peuvent en aucun cas manquer des cours pour y assister, sauf à titre exceptionnel s'il s'agit de délégués de classe ou au CVL agissant dans le cadre de leur fonction. Si au cours de cette réunion, des propos ou actes contraires aux principes du service public de l'éducation (neutralité, laïcité, respect d'autrui) sont tenus ou exécutés, leurs auteurs seront passibles de poursuites disciplinaires, voire pénales

Art36 : les élèves qui souhaitent créer une association de loi 1901 dont le siège social serait fixé au lycée doivent en déposer les statuts auprès du chef d'établissement et obtenir l'autorisation du conseil d'administration du lycée. C'est le cas notamment de la Maison des Lycéens. Le fonctionnement de ces associations doit être compatible avec les principes du service public de l'éducation (neutralité, laïcité, respect d'autrui) et ne peut justifier le manquement de cours ou d'activités scolaires. Les élèves mineurs de plus de seize ans qui souhaitent s'engager dans le bureau ou comité directeur d'une de ces associations doivent au préalable obtenir l'autorisation de leurs représentants légaux.

Art37 : les élèves qui souhaitent diffuser leurs publications peuvent le faire au moyen d'un journal lycéen. Ce dernier doit être déclaré et édité conformément aux prescriptions de la circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002.

### *Obligations des lycéens*

Art38 : les obligations de travail et d'évaluation sont développées dans les articles 11 et 12 du présent règlement. En cas de manquement et selon sa gravité ou son caractère récurrent, peuvent être engagées les mesures suivantes : appel ou convocation des parents, mise en retenue, travaux ou devoirs supplémentaires, transmission au chef d'établissement pour engagement d'une procédure disciplinaire.

Art39 : les obligations d'assiduité et de ponctualité sont développées dans les articles 8 à 10 du présent règlement. En cas de manquement et selon sa gravité ou son caractère récurrent, peuvent être engagées les mesures suivantes : appel ou convocation des parents, rattrapage des cours, mise en retenue, transmission au chef d'établissement pour engagement d'une procédure disciplinaire et /ou signalement à l'autorité académique.

Art40 : s'agissant des élèves dont l'absentéisme s'avère récurrent, les articles R131-5 à R131-9 du Code de l'Éducation prévoient que le chef d'établissement alerte les services de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale dès que l'élève s'absente plus de quatre demi-journées par mois sans motif légitime (sont réputés légitimes les seuls suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent). En cas de deuxième signalement, puis de troisième signalement, la Directrice Académique pourra adresser à la famille un avertissement écrit puis la convoquer pour un rappel aux obligations légales. Parallèlement, le chef d'établissement convoquera la commission éducative du lycée pour examiner le cas de l'élève et envisager avec la famille les conditions d'un retour. En cas de non retour de l'élève, le chef d'établissement pourra saisir le procureur de la République pour une application de l'amende prévue à l'article R624-7 du Code Pénal.

Art41 : le service public de l'éducation repose sur les principes de neutralité, de laïcité et de respect d'autrui. Ainsi – comme le doivent tous les personnels de l'établissement – les élèves doivent s'interdire dans l'enceinte de l'établissement ou sur un lieu d'activité extérieure tout propos, attitude ou usage de tenue ou accessoire visant à promouvoir une idée politique, syndicale ou religieuse. En particulier, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation est interdit. L'élève qui y contrevient sera dans un premier temps invité à ôter ce signe ou cette tenue, puis, en cas de refus ou de récidive sera passible de sanctions.

Art42 : 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. En particulier, toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne ainsi que les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont proscrits. En cas de manquement, outre la punition ou sanction qui peut être infligée, peuvent être engagées des poursuites pénales si l'acte le justifie.

Art43 : les élèves doivent porter une tenue décente et appropriée à l'activité en cours, dans l'enceinte de l'établissement mais aussi lors des voyages et sorties scolaires et cours à l'extérieur.

Art44 : les élèves doivent adopter une attitude courtoise et s'abstenir de tout comportement provocant ou indécent dans l'enceinte de l'établissement mais aussi lors des voyages et sorties scolaires et cours à l'extérieur.

Art45 : les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements interdits faisant l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Art46 : les locaux et matériels mis à la disposition de tous sont la propriété de l'établissement. Toute dégradation ou vol sera passible de mesures disciplinaires. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

## **TITRE III : Punitons et sanctions**

### *Les punitons*

Art47 : de façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitons peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement. Les punitons inscrites au présent règlement intérieur sont les suivantes : avertissement oral, mot écrit dans le carnet de liaison, excuse publique ou orale, devoir supplémentaire, heures de retenues, exclusion de cours, tâches de réparation.

Art48 : la mise en retenue est organisée en concertation avec le CPE en charge de l'élève ; l'adulte ayant sollicité la retenue étant chargé de fournir un travail que l'élève exécutera lors de la retenue.

Art49 : l'exclusion de cours peut être prononcée par un enseignant en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation qui transmettra au chef d'établissement. L'élève exclu est accompagné par un délégué de la classe (ou tout autre élève désigné par l'enseignant) au bureau de la vie scolaire. Sauf si le chef d'établissement décide de prononcer une mesure conservatoire d'éloignement, l'élève réintègre sa classe au cours suivant.

## *Les sanctions*

Art50 : en cas de manquement grave, tout membre de la communauté éducative peut demander au chef d'établissement la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Cette demande est réalisée au moyen d'un rapport adressé au CPE en charge de l'élève, qui entend l'élève et l'adulte puis saisit le chef d'établissement. Le chef d'établissement – s'il estime que le manquement justifie la mise en œuvre d'une sanction – informe les responsables légaux de l'engagement d'une procédure et de leur droit d'être entendu avec leur enfant. S'ouvre alors une période de trois jours pendant laquelle le chef d'établissement entend l'élève et l'adulte, éventuellement les responsables légaux. Au terme de cette période, le chef d'établissement informe les responsables légaux de sa décision : prononcé d'une punition, d'une sanction ou convocation du conseil de discipline.

Art51 : les sanctions que peuvent prendre le chef d'établissement ou le conseil de discipline sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement) qui ne peut excéder huit jours, l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, internat) qui ne peut excéder huit jours. La sanction que seul le conseil de discipline peut prendre est : l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, internat).

Art52 : les sanctions d'exclusion (de la classe, temporaire et définitive de l'établissement ou d'un service annexe) peuvent être assorties d'un sursis par l'autorité qui a prononcé la sanction. Celle-ci fixe également le délai pendant lequel le sursis peut être révoqué en cas de nouveau manquement. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an. En cas de nouveau manquement de l'élève, l'autorité qui a prononcé la sanction peut décider : soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ; soit la seule révocation de ce sursis ; soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Art53 : la mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement (en cas de refus, la mesure est appliquée à l'intérieur de l'établissement). Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Art54 : en cas de prononcé d'une sanction prévue à l'article 50, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Art55 : les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

## *Les mesures conservatoires*

Art56 : lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Art57 : lorsque le chef d'établissement décide convoquer le conseil de discipline, le chef d'établissement a la possibilité d'interdire l'accès de l'établissement (article D. 511-33 du code de l'éducation) à un élève, en cas de nécessité et en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Art58 : ces mesures conservatoires, prises à titre exceptionnel, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. Elles ne présentent pas le caractère d'une sanction disciplinaire.





# **ANNEXES**

## 1 – Contrôle d'accès et inscription à la demi-pension

Sous réserve que les capacités d'accueil soient suffisantes, sont considérés comme des convives selon les priorités ci-après :

- les élèves inscrits dans l'établissement, les apprenants de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention,
- les commensaux : les personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, les assistants de langue exerçant dans l'établissement,
- les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

L'accès au restaurant scolaire s'effectue à l'aide d'une carte magnétique remise gratuitement aux nouveaux entrants. Pour les élèves, elle doit être obligatoirement pourvue d'une photo d'identité récente. Cette carte demeure incessible, c'est-à-dire qu'elle ne peut être ni vendue ni prêtée ni échangée. Elle est valable pour l'ensemble de la scolarité de l'élève.

Toute personne qui ne présenterait pas sa carte d'accès devra patienter la fin du service et présenter son carnet de correspondance.

L'élève qui perd sa carte d'accès, se la fait voler ou la dégrade et la rend de ce fait inutilisable, doit le signaler immédiatement à l'intendance qui en suspendra sa validité. Il devra alors en acquérir une autre au tarif indicatif pour l'année scolaire 2019-2020 de 6 euros.

Le service de restauration ne pourra accueillir les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires qu'à la suite de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé préparé par l'infirmière scolaire.

Le service de restauration fonctionne sur l'ensemble de la période scolaire à l'exception des jours fériés et des périodes de congés scolaires. Les horaires d'ouverture du lundi matin au vendredi midi sont les suivants :

Petit déjeuner : de 7h00 à 7h45, fermeture de la restauration à 8h00

Déjeuner : de 11h45 à 13h15, fermeture de la restauration à 13h35

Diner : de 18h20 à 19h00, fermeture de la restauration à 19h15

## 2 - Respect, hygiène et comportement

Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire (sauf autorisation exceptionnelle pour raison médicale dûment justifiée), aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire.

A la fin du repas, l'élève évacue les déchets de son repas en séparant les déchets alimentaires des autres déchets (plastique, papier) sur la table de tri puis dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Chacun par ce geste contribue à faciliter le travail des agents et à lutter contre le gaspillage alimentaire.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus seront sanctionnés.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées par une facture et selon les tarifs votés en conseil d'administration.

## 3 – Modalités financières

Les tarifs d'accès à la restauration et à l'internat sont arrêtés par le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes après avis du Conseil d'Administration.

**a- Les demi-pensionnaires et convives :** Le paiement s'effectue à la prestation. Chaque détenteur d'une carte d'accès au restaurant scolaire bénéficie d'un compte qu'il peut alimenter en effectuant un paiement en ligne accessible sur le site internet du

lycée – rubrique intendance, directement à l'adresse suivante <https://espacenumerique.turbo-self.com> ou par chèque, virement bancaire ou espèces à déposer au service intendance.

Il est impératif de vérifier que son compte de restauration est bien alimenté avant de se présenter au self. L'accès au restaurant scolaire ne sera autorisé qu'après l'achat préalable de repas.

En cas de changement d'établissement ou à la fin de la scolarité, les montants des repas seront intégralement restitués sous réserve d'avoir communiqué un relevé bancaire à l'inscription.

**b - Pour les internes :** Le régime de l'internat consiste en l'hébergement de jour et de nuit des élèves du lundi midi au vendredi après le déjeuner. Sur demande, il est également possible d'être accueilli dès le dimanche soir à 19 heures (dîner non pris en charge).

Pour les internes hébergés : Ce régime particulier comporte l'ensemble des prestations sus mentionnées à l'exception des repas du midi.

Le paiement est établi sur la base d'un forfait, payable à l'issue de chaque trimestre. Les familles ont trente jours à réception de la facture (appelé « avis aux familles »), pour procéder au règlement. Au-delà, une procédure non contentieuse constituée d'un rappel et d'un avis avant poursuite est déclenchée, préalable nécessaire avant une éventuelle procédure contentieuse où il est fait appel à un huissier.

Des modalités particulières de paiement peuvent être accordées comme l'étalement des factures selon un échéancier ou des délais de paiement. Ces modalités doivent être visées par l'agent comptable. Le prélèvement automatique n'est pas proposé.

Tout trimestre commencé est dû en totalité. Aucune modalité d'aménagement et d'abattement n'est possible.

#### **4 – Dégradations, perte et assimilées**

L'établissement émettra une facture pour tout fait volontaire, par négligence ou par imprudence et selon les conditions de remplacement suivantes:

- dégradation ou perte d'un matériel, d'un livre ou d'un équipement : valeur de remplacement
- dégradation nécessitant l'intervention d'une entreprise extérieure : montant de la facture réglée par le lycée
- dégradation réparée par le personnel de l'établissement : prix d'achat des fournitures majoré de 20 %.

Une compensation légale entre créances pourra être opérée de plein droit. Cette procédure permet de diminuer ou d'éteindre une dette (demi-pension, dégradation...) en utilisant des sommes prévues pour être initialement versées aux familles (remboursements de voyages ou sorties scolaires...). Ainsi les bourses dues aux familles sont utilisées afin de régler les factures de l'internat. Cette compensation s'imposera à toutes les autres situations dont les dégradations.

Un acte du Conseil d'Administration du lycée vient confirmer chaque année les modalités de remplacement de matériels ou de réparations.

#### **5 – Les remises d'ordre**

Il peut arriver qu'il soit nécessaire d'opérer des réductions (appelées remises d'ordre) en raison de la non fréquentation de l'internat pour des raisons indépendantes de la volonté de l'élève. Celles-ci seront accordées de la manière suivante :

Pour les élèves internes et internes hébergés :

- exclusion prononcée en conseil de discipline sur présentation du justificatif,
- stages sur présentation du calendrier de l'établissement d'origine,
- participation à un voyage scolaire (avec nuitées),
- changement d'établissement, arrêt de la scolarité au moins 10 jours avant la fin du trimestre en cours,
- force majeure : décès de l'élève, fermeture de l'établissement,
- absence pour maladie supérieure ou égale à 7 jours consécutifs (samedi et dimanche compris) sur présentation d'un certificat médical.

Le changement de régime pour convenance personnelle n'est pas un cas de remise d'ordre. Tout trimestre commencé est donc dû.

Pour les internes hébergés, ces dispositions prévalent sur les règlements intérieurs des établissements d'origines.

#### **6 - Aides sociales**

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants.

Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite l'assistante sociale de l'établissement qui l'aidera à formuler sa demande et constituer un dossier, examiné ensuite par une commission. Cette dernière statue en fonction de modalités déterminées et votées en conseil d'administration, sur un refus d'aide, une prise en charge partielle ou totale de la créance.

Cette aide est attribuée principalement pour le règlement des créances de restauration et d'hébergement. Elle peut aussi être attribuée pour aider au financement du transport scolaire, d'un voyage, de fournitures scolaires...

Chaque demande est valable pour un trimestre et devra être reformulée si une aide est sollicitée pour un autre trimestre.

## **7 - Bourses nationales**

Les bourses de lycée sont des aides de l'Etat attribuées en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'élève et du nombre d'enfants à charge.

La campagne annuelle des bourses se déroule entre avril et juin de chaque année. Chaque famille est informée des dates d'ouverture de la campagne.

La demande s'effectue sur le portail Scolarité-Services en se connectant avec FranceConnect ou avec le compte éducation nationale ATEN.

Un simulateur de bourse au lycée permet de savoir si le foyer peut bénéficier d'une bourse scolaire. Il permet d'obtenir une estimation personnalisée du montant pour chaque enfant scolarisé au lycée.

En ce qui concerne les élèves internes boursiers, le montant de la bourse est déduit de droit, de la somme due par la famille.

## Préambule :

L'Internat Baudelaire est mutualisé entre trois établissements :

- Le Lycée Général et Technologique Charles Baudelaire de Cran-Gevrier
- Le Lycée des Métiers Les Carillons de Cran-Gevrier
- Le Lycée Professionnel Amédée Gordini de Seynod

Les élèves – pendant leur séjour à l'internat – sont donc soumis à deux règlements intérieurs : celui de l'établissement qu'ils fréquentent et le présent règlement d'internat. Ils sont placés sous la responsabilité du Chef d'Établissement et des personnels en charge de l'encadrement de l'internat du LGT Charles Baudelaire.

Les élèves intègrent un bâtiment leur assurant un hébergement de qualité et de bonnes conditions de travail.

L'internat est un service proposé aux familles qui correspond, pour l'élève demandeur, à un réel besoin attesté par sa présence durant toute la semaine.

Il fonctionne du lundi soir 17h30 (du dimanche soir 20H00 pour les élèves de Baudelaire qui y ont été admis sur demande de la famille) au vendredi matin 7H30.

L'accès à l'internat est strictement réservé aux internes et au personnel d'encadrement et d'entretien.

Tout élève interne doit impérativement avoir une famille d'accueil ou un correspondant adulte, clairement identifié, résidant sur l'agglomération annecienne, et en indiquer au lycée les coordonnées dès l'inscription.

Le rôle du correspondant consiste à assurer la liaison avec la famille de l'élève et à pouvoir s'y substituer en cas avéré d'urgence ou de force majeure. Il peut être ainsi amené à :

- héberger l'élève en cas de fermeture exceptionnelle de l'internat
- prendre en charge l'élève malade ou exclu temporairement de l'internat avant qu'il ne soit récupéré par sa famille
- récupérer l'élève et l'héberger au retour tardif d'une sortie pédagogique ou d'un entraînement (horaires aménagés) survenant après les heures de fermeture de l'internat.

## Horaires :

- 17H30 : Ouverture de l'internat et appel des élèves en fonction du régime de sortie.
- 18H20 - 19H : Repas au self obligatoire (1<sup>er</sup> appel). L'heure maximum de retour dans les chambres est 19H25.
- 19H30 - 21H (Baudelaire) – 20H30 (Gordini et Carillons) : Étude surveillée obligatoire pour tous (2<sup>ème</sup> appel).
- 21H : repas différés (nécessite autorisation écrite préalable ponctuelle ou à l'année)
- 21H45 : tous les élèves doivent être dans leurs chambres et ne sont plus autorisés à quitter leur étage (3<sup>ème</sup> appel).
- 22H : extinction des feux (usage des téléphones et des douches interdit).
- 7H : lever des élèves.
- 6H45 - 7H45 : Petit déjeuner.
- 7H30 : FERMETURE des dortoirs.

*NB : le mercredi, OUVERTURE de l'internat dès 13H30.*

## Organisation des rentrées, sorties et absences:

### FERMETURE :

L'Internat est fermé les jours fériés, ainsi que les veilles de jours fériés.

### ACCUEIL :

- Dimanche soir (y compris veille de retour des vacances) pour les élèves de Baudelaire inscrits en début d'année : Accueil entre 20H et 21H45. Le repas du soir n'est pas assuré.

En cas d'absence d'un élève inscrit le dimanche, il est impératif que la famille contacte l'internat par mail avant 20H00 ou par téléphone entre 20H et 21H.

*NB : le dimanche, une fois rentré à l'internat, aucune sortie ne sera possible pour les élèves*

- Lundi soir, 17H30 pour les autres élèves

## **SORTIES :**

Toute sortie devra être demandée au moins 24h à l'avance et par écrit par les responsables légaux (courrier, courriel sur le mèl de l'Internat). Toutes les demandes seront soumises à l'appréciation des CPE. L'horaire maximum de retour à l'Internat est fixé à 21H.

Sortie exceptionnelle : Les jeunes peuvent être autorisés à sortir pour répondre à des obligations particulières (rendez-vous médical, sortie avec les parents, retour tardif etc.). Pour chaque sortie, la demande sera faite par écrit 24H avant auprès des CPE, ceux-ci se réservant le droit de contrôler la demande auprès des familles.

Sortie pour activités sportives ou culturelles régulières : autorisée jusqu'à 21H. Les internes peuvent, à cette occasion, bénéficier d'un repas différé à leur retour servi à 21H. La demande de sortie sera adressée aux CPE en début d'année : *un document type vous sera remis et devra être signé par l'organisme ou le club sportif et rendu à un CPE.*

Sortie scolaire encadrée par un professeur ou le CRR : l'élève interne pourra rentrer à l'internat jusqu'à 22H30 à la condition que la sortie ait été au préalable autorisée par la famille et par l'établissement (Retour autorisé à 23H00 uniquement pendant la Semaine Culturelle).

## **ABSENCES :**

Toute absence doit être signalée par écrit (courrier, mail) par les responsables légaux, le téléphone restant exceptionnel.

## **COORDONNÉES INTERNAT :**

- Téléphone(s) : 04.50.69.58.63 / 07.54.80.12.51
- Mèl : [vie-scolaire2.0741418P@ac-grenoble.fr](mailto:vie-scolaire2.0741418P@ac-grenoble.fr)

## ***Bagagerie (ne concerne que les élèves de Baudelaire) :***

Bagagerie de l'Internat ouverte le lundi de 7H30 à 8H15 et à partir de 17H30 le soir.

Le vendredi matin, les internes doivent descendre leurs affaires à la bagagerie du Lycée Baudelaire à 7H30. Pour les autres jours les élèves utilisent la bagagerie du Lycée Baudelaire aux horaires indiquées en Vie Scolaire.

## ***Accès aux chambres :***

Une clé individuelle de chambre est confiée à chaque jeune contre dépôt d'une caution de 50 € (prix de rachat en cas de perte). Elle ne peut être prêtée et devra être restituée en fin d'année au moment de l'état des lieux. Chaque occupant a l'obligation de fermer à clé la porte d'accès s'il est le dernier à quitter la chambre afin d'éviter les dégradations ou vols.

Il est déconseillé aux jeunes d'apporter des objets de valeur et des sommes importantes. En cas de nécessité, tout objet ou affaire de valeur doit être stockée dans l'armoire personnelle, cadenassée. Toute perte doit être signalée immédiatement. Tout objet trouvé doit être remis aux personnels de surveillance. L'établissement n'est pas assuré contre le vol d'objets personnels.

La mixité dans les étages n'est pas autorisée.

## ***Tenue des chambres et des salles d'eau :***

Les chambres et salles d'eau sont sous la responsabilité de leurs occupants. Ils sont collectivement responsables de leur bonne tenue et de leur rangement. Du matériel de nettoyage est laissé à disposition des élèves.

Un état des lieux est rempli à l'entrée et au départ des internes. Le mobilier ne doit pas être déplacé. En cas de dysfonctionnements ou de dégradations constatés, ceux-ci doivent être immédiatement signalés au personnel de surveillance. Les familles seront tenues responsables financièrement des dégâts occasionnés.

Les chambres sont réservées au repos et au travail personnel. Les appareils susceptibles de troubler le calme ne sont pas autorisés. Chaque interne doit avoir à l'esprit qu'il ne doit pas représenter une gêne pour les autres.

Le matin, les chambres doivent être laissées dans l'état suivant (à défaut, les élèves seront mobilisés sur leur temps libre) :

- Lit fait
- Lumières éteintes
- Armoire fermée avec un cadenas
- Affaires personnelles rangées dans l'armoire

- Affaires de toilettes rangées
- Papiers et autres ramassés

Afin de faciliter l'entretien des chambres, il est demandé aux élèves de ne rien laisser trainer au sol.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques tels que bouilloires et cafetières n'est pas autorisée. Pour des raisons d'hygiène, la consommation et le stockage de denrées alimentaires sont interdits dans les chambres.

L'affichage de posters ou photographies personnelles peut être autorisé par les CPE sous réserve que cela reste discret, respectueux des principes de neutralité et de laïcité en vigueur au lycée, et que cela puisse être retiré sans dommages pour les locaux.

### ***Santé :***

L'internat ne bénéficie pas de service médical. Seul un service infirmier (trois soirées dans la semaine) est assuré. Lorsqu'un jeune a besoin d'un diagnostic médical, il est fait appel à SOS médecin ou au SAMU qui prennent les décisions nécessaires sur la suite à donner. L'ensemble des frais est à la charge des familles qui en régleront directement le montant aux prestataires.

Les jeunes sous traitements médicaux doivent se signaler obligatoirement auprès de l'infirmière du lycée.

**ATTENTION :** En cas de nécessité d'évacuation d'un élève malade ou dont l'état ne permet pas le maintien à l'internat, la famille devra prendre ses dispositions pour venir rechercher le jeune, idem en cas d'évacuation auprès de l'hôpital.

### ***Sécurité :***

Des consignes d'évacuation sont affichées à chaque étage et dans chaque chambre. Chaque jeune doit en prendre connaissance et doit les appliquer avec rigueur pour sa sécurité et pour celle des autres.

La sécurité des personnes est primordiale à l'internat et tout manquement aux règles de sécurité peut être assimilé à une mise en danger de la vie d'autrui.

### ***Règlementaire :***

En cas de problèmes de comportement ou de non-respect des règles de vie à l'internat, les CPE se réservent la possibilité d'effectuer des changements de chambre en cours d'année.

Si nécessaire, les punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement d'affectation peuvent être prononcées par son chef d'établissement, sur demande du proviseur du LGT Charles Baudelaire.

# Charte des usages informatiques

## 1 : UN USAGE A DES FINS STRICTEMENT DÉFINIES

Les règles, droits et obligations ci-dessous énoncés **s'appliquent à toute personne** (élève, étudiant, personnel d'enseignement, administratif ou technique, formateur, stagiaire) **autorisée à utiliser les ressources informatiques du lycée au sein de tous ses espaces spécialisés et stations de travail individuelles.** Ils constituent la Charte Informatique et Internet du Lycée.

**Les services offerts**, accès aux équipements et aux réseaux, sont destinés à un usage pédagogique, culturel et éducatif, et en aucun cas à des fins personnelles, que ce soit au CDI ou dans des salles spécialisées.

## 2 : LES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'établissement dispose de **plusieurs salles spécialisées ou espaces informatiques (CDI) dédiés au travail des élèves.**

**En l'absence d'un professeur responsable, les élèves ne peuvent pénétrer dans ces salles** pour quelque raison que ce soit.

## 3 : MODALITÉS D'ACCÈS et UTILISATION DES MATÉRIELS

**Les élèves s'engagent à ne pas réaliser d'autres tâches que celles autorisées par le règlement de la salle** dans laquelle ils travaillent. Ce règlement peut évoluer en fonction des pratiques constatées.

Les règles générales de respect et d'utilisation des matériels et des locaux sont celles qui sont stipulées dans les articles **complétés des règlements spécifiques** de chacune de ces salles ou espaces informatiques.

## 4 : SURVEILLANCE

L'utilisateur est informé que **tout adulte responsable peut surveiller et contrôler à tout moment l'utilisation faite des postes du réseau par les lycéens.**

**Tout adulte responsable a la possibilité de consulter les informations stockées par les lycéens** sur tout type de support et peut, le cas échéant, **supprimer les informations à caractère privé** n'ayant pas lieu d'être archivées sur le réseau du lycée.

**Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet,...) sont sous le contrôle permanent des serveurs pédagogiques.**

## 5 : DROITS ET DEVOIRS

2.6.1 DROITS	2.6.2 DEVOIRS
Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet :  - de se connecter au réseau local (Intranet) ainsi qu'au réseau mondial (Internet)  - et de disposer d'un espace personnel de stockage d'informations	a - <u>un code d'accès personnel et confidentiel</u>  L'utilisateur s'engage à ne le communiquer à personne et est tenu pour responsable de ce qui se trouve dans son répertoire personnel ainsi que de ce qui se fera sous ce nom de connexion.  Ce répertoire ne doit servir qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail.
	b - <u>des manipulations à effectuer avec réflexion et précaution dans le respect de procédures</u>  fermer correctement les logiciels, fermer sa session de travail à la fin de son activité  ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels  ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs, ni matérielle, ni logicielle : il est interdit de télécharger des logiciels, de chercher à modifier les installations faites sur le réseau, les branchements des postes, des imprimantes et des périphériques (souris, clavier, etc.)  signaler toute anomalie ou tout dysfonctionnement à l'adulte responsable  ne pas apporter de nourriture ni de boisson dans les salles info



	<p>adopter un comportement calme et propice au travail</p> <hr/> <p>c - <u>utilisation de supports de stockage d'information</u></p> <p>L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3,...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des élèves ou d'importer des informations nécessaires à un travail scolaire.</p> <p>Tout autre usage est exclu.</p> <p>Il est fortement recommandé aux utilisateurs d'effectuer périodiquement des sauvegardes de leurs données et de ne pas stocker sur le même support des informations à caractère scolaire et des éléments à caractère personnel.</p> <hr/> <p>d - <u>utilisation d'un ordinateur portable personnel</u></p> <p>Toute personne souhaitant se connecter au réseau par l'intermédiaire d'un ordinateur portable personnel doit en référer avant au Référent Numérique de la Section Générale ou au Référent Numérique de la Section Technologique Tertiaire pour obtenir une adresse IP fixe.</p>
<p>L'informatique au lycée est un outil de travail au service de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'information,</li> <li>- la formation,</li> <li>- la communication</li> </ul> <p>des élèves et des personnels</p> <p>Chaque usager, dans la limite des disponibilités du lycée, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques</p>	<p>a - <u>accès à Internet</u></p> <p>La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique.</p> <p>Sont strictement interdits : les jeux, les "chats", les consultations de sites aux contenus illicites (à caractère raciste, antidémocratique, négationniste et pornographique ou faisant l'apologie de la violence) et "de piratage".</p> <hr/> <p>b - <u>utilisation des imprimantes</u></p> <p>L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant et dans le souci d'économiser papier et cartouche d'encre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents ne doivent pas présenter un nombre élevé de pages et doivent être en rapport avec un travail à effectuer.</li> <li>- l'impression doit toujours être précédée d'une "mise en page" sur Word et d'un "aperçu avant impression" afin d'éviter les tirages inutiles.</li> <li>- il est interdit d'imprimer plusieurs exemplaires. Si cela est nécessaire, recourir à la photocopieuse.</li> <li>- en cas de problème d'impression, il est inutile de cliquer plusieurs fois sur « Imprimer », il faut demander de l'aide tout de suite.</li> </ul>
<p>Un identifiant et un mot de passe personnels sont transmis à chaque élève en début d'année.</p>	<p>c - <u>ACCÈS à l'ENT du Lycée (Site Internet du lycée)</u></p> <p>Cet accès permet à chaque utilisateur de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquer avec toute la communauté éducative au sein du lycée (professeurs, CPE, équipe éducative, autres élèves, etc...)</li> <li>- consulter le cahier de texte en ligne et ses notes (Via Pronote).</li> </ul>

<p>Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et / ou qui sont libres de droit afin de pouvoir réaliser des activités, travaux et recherches à caractère pédagogique</p>	<p>a - <u>respect de la propriété intellectuelle</u></p> <p>Il est interdit de copier les programmes installés au lycée, d'échanger et de diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre de l'esprit qui n'est pas libre de droits.</p>
	<p>b - <u>protection des personnes et des mineurs</u></p> <p>L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves, en les conseillant, en les assistant dans l'utilisation d'Internet, qui leur donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.</p> <p>Il est interdit d'être injurieux ou diffamatoire envers une personne, une organisation, un groupe ethnique ou religieux.</p> <p>Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne ou en externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par le lycée.</p> <p>Toute information de nature à choquer le visiteur, à dénigrer le lycée ou à donner une image négative de la vie de ses membres est interdite.</p> <p>La diffusion de l'image de tout membre de la Communauté Scolaire ou autre est interdite sur tous les supports (sites, blogs, téléphones portables) sans autorisation préalable de la personne concernée.</p>
	<p>c - <u>rappel des principaux textes et lois</u></p> <p>L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut être consulté sur les sites de la CNIL et sur celui de LÉGIFRANCE sur lequel est diffusé gratuitement l'essentiel du droit français.</p> <p>Ils se trouvent aux adresses suivantes : <a href="http://www.cnil.fr">www.cnil.fr</a> et <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">www.legifrance.gouv.fr</a></p>

## 6 : MISE EN GARDE et RESTRICTION D'ACCÈS

En cas de manquement à l'une de ces règles et en fonction du caractère grave ou répété de l'infraction constatée, les professeurs ou la documentaliste peuvent appliquer des mesures coercitives à caractère progressif et technique et en référer à l'équipe de Direction et d'Éducation :

Avertissement de l'utilisateur concerné,

Réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau,

Suspension du "compte personnel" sur le réseau.

Les parents en seront immédiatement avertis et le contrevenant s'exposera à des sanctions disciplinaires prévues par la Règle Commune, voire à des poursuites pénales selon les textes législatifs en vigueur.