

# RÈGLEMENT INTERIEUR

---

## PRÉAMBULE

Le lycée Léon Blum constitue une communauté éducative.

Pour que la mission d'enseignement soit menée à bien, le règlement intérieur précise les règles de vie de l'établissement, son fonctionnement, les droits et devoirs de ses membres. Il vise à créer un climat favorable au travail et à la réussite de chaque lycéen, à un apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie dans un climat de sécurité et de respect mutuel et collectif.

Le règlement intérieur a pour but d'harmoniser la vie et les relations à l'intérieur de l'établissement à savoir les droits et les obligations de chacun des membres de la communauté éducative ; il s'applique aussi à toute personne entrant dans l'établissement même si elle relève d'un autre organisme.

Les principes généraux qui régissent le Service Public d'éducation découlent de l'application des textes constitutionnels, législatifs et réglementaire en vigueur :

- Gratuité de l'enseignement,
- Neutralité : pas de propagande religieuse, commerciale, politique,
- Laïcité,
- Egalité, pas de discrimination de culture, de sexe ou de religion,
- Travail, assiduité et ponctualité,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui,
- Condamnation de toute forme de violence physique et morale.

## **I. RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **A. Le fonctionnement de l'établissement**

#### **1 : Assiduité et Ponctualité**

L'une et l'autre sont indispensables au bon déroulement de la scolarité et à la réussite scolaire. Par assiduité, il ne faut pas seulement entendre une présence régulière au lycée mais aussi une participation scolaire active, quelle que soit la période de l'année. L'élève ou l'étudiant est tenu de se présenter à tous les cours inscrits à son emploi du temps et suivant les modifications

punctuelles, avec le matériel nécessaire à l'enseignement dispensé (classeur, livre, calculatrice matériel technique,...) et la tenue appropriée.

### **Accueil - Horaires - Emploi du temps :**

L'accueil est assuré du lundi 7h30 au vendredi. Sauf autorisation, les lycéens ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'établissement le matin avant 7h30.

Les cours sont dispensés de 8h à 17h50 et peuvent également avoir lieu le mercredi après-midi. Un emploi du temps détaillé est remis à chaque lycéen et doit être glissé sous la couverture du carnet de correspondance dont il doit toujours rester porteur. Les changements d'emploi du temps connus suffisamment à l'avance pourront être inscrits par le lycéen sous la responsabilité du professeur concerné ou du service de la vie scolaire.

Les professeurs prennent en charge leurs élèves sous le préau du bâtiment concerné dans lequel le cours va être dispensé.

Toute inscription dans l'établissement implique l'adhésion au règlement intérieur et l'engagement à le respecter. Le règlement propre à l'internat figure en annexe.

**L'internat est un service annexe d'hébergement. Le présent règlement intérieur du lycée s'applique également à l'internat.**

### **2 : Plan Vigipirate renforcé**

Dans le cadre du Plan Vigipirate renforcé, le contrôle des entrées et sorties est renforcé. Toute personne étrangère à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil muni d'une pièce d'identité, signer le registre à son entrée et à sa sortie du lycée.

Quiconque introduit ou facilite l'introduction sans autorisation de personnes étrangères au lycée voit sa responsabilité engagée et encourt une sanction.

Les personnes étrangères à l'établissement entrant sans autorisation peuvent faire l'objet d'une plainte et de poursuites judiciaires.

Afin d'assurer la sécurité des personnes au sein de l'établissement, des entraînements seront prévus au cours de l'année dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

### **3 : Les régimes des sorties et la circulation dans l'établissement**

L'entrée des élèves se fait uniquement par le portillon situé sur l'avenue Paul Alduy.

Les élèves présentent **OBLIGATOIREMENT** leur carnet de correspondance à l'entrée ou à l'accueil.

La surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, activités périscolaires, récréations, déplacements, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires et l'internat, que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

**En lycée, les élèves sont autorisés à sortir lors de l'absence d'un professeur, sauf décision contraire des parents notifiée par écrit dans le carnet de correspondance ou par mail.**

Pendant ces sorties, il est rappelé qu'en cas d'accident, les élèves ne sont pas couverts automatiquement par l'assurance scolaire. Il est conseillé aux familles de veiller aux clauses de leur contrat. De même, ces sorties désengagent l'établissement de toute responsabilité.

Les élèves de 3<sup>ème</sup> PRÉPRA-METIERS ont une interdiction totale de sortir du lycée quand ils ne sont pas en classe (récréation, absence d'un professeur, temps du repas ....).

L'usage des téléphones portables sont interdits dans les bâtiments de l'établissement (sauf foyer) pour les lycéens et les collégiens. Les élèves ne doivent pas recharger les portables dans les bâtiments du lycée.

#### **4 : Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

(Circulaire 96-248 du 25-10-1996, note de service 86-101 du 5/3/1986)

En toute circonstance l'élève est responsable de son comportement et doit se conformer aux règles établies par le présent règlement.

- Les déplacements des lycéens, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique et sportive dispensés au gymnase ou au stade, sorties pédagogiques) sont encadrés par le professeur ou tout personnel en charge du déplacement.  
Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance, avec l'autorisation écrite de leurs parents, entre l'établissement et un lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.
- Lors des voyages scolaires, des informations spécifiques seront données aux responsables légaux.

#### **5 : Lycée sans tabac et sans produits illicites**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (Décret 92-478 du 29/05/92). En cas de non respect des consignes, des sanctions prévues à cet effet par le règlement intérieur seront appliquées. Cependant, les fumeurs sont autorisés à sortir de l'établissement pendant les récréations et la pause déjeuner, à l'exception des élèves de 3<sup>ème</sup> PRÉPA-METIERS. Afin de lutter contre le tabagisme chez les jeunes, le Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté (CESC) et la Commission Hygiène et Sécurité (CHS) de l'établissement, mettent en place une information sur la nouvelle réglementation, les risques tabagiques et les possibilités d'aide au sevrage.

L'introduction et la consommation d'alcool, de produits énergisants de toute nature, de drogues, ou de tout autre produit illicite et/ou dangereux entraînera l'exclusion immédiate de l'élève et pourra faire l'objet d'une convocation en Conseil de Discipline. En cas d'introduction de produits stupéfiants, les Services de Police seront prévenus.

#### **6 : Restaurant scolaire et internat**

L'accès à la restauration et à l'internat est un service rendu aux familles permettant de faciliter les études de l'élève.

Il convient d'insister sur l'aspect scolaire de cet accueil qui le différencie d'un service d'hôtel.

L'inscription à l'internat implique une prise en charge durant l'intégralité du trimestre.

**L'accueil à l'internat peut être envisagé durant les stages en entreprises à la demande des familles.**

**Tout manquement aux règles qui régissent ses services peut donner lieu à une exclusion.**

Les repas sont servis de 12 h à 13 h.

D'une manière générale, chacun doit respecter les principes de fonctionnement, les personnes ainsi que les biens matériels mis à leur disposition.

La restauration et l'internat font l'objet d'une demande à l'inscription. Le montant de la restauration est établi en fonction des tarifs en vigueur votés par le Conseil d'Administration du lycée.

Pour la restauration, une carte jeune devra être demandée auprès de la Région dès l'inscription. A chaque passage, un repas sera décompté. **Il est impératif que cette carte soit créditée avant la prise de repas.** Les élèves peuvent aussi bénéficier d'un forfait trimestriel demi-pension. Le paiement se fera sur facture à la fin du trimestre.

En cas de difficultés de paiements, les familles peuvent demander de l'aide auprès de l'assistante sociale qui proposera de remplir un dossier de demande de Fonds Social.

**En cas de perte, la seconde carte est payante au prix voté par le Conseil d'Administration. Cette carte est strictement personnelle et ne se prête en aucun cas.**

Tout élève refusant d'accepter la discipline liée à ce service risque l'exclusion de celui-ci.

Les paiements peuvent se faire par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Léon Blum, à déposer dans la boîte aux lettres à l'intendance. Il est possible de régler en espèces auprès de la gestionnaire.

## **B. Organisation de la vie scolaire**

### **1. Gestion des absences et des retards**

**Toute absence doit être signalée en anticipation ou au plus vite, par téléphone ou mail à la vie scolaire par le responsable légal et doit être justifiée dès le retour de l'élève au Lycée.** Le justificatif demandé par le professeur sera obligatoirement visé par la Vie Scolaire avant l'entrée en classe.

Sans billet d'absence justifié par la famille, l'élève sera sanctionné par la vie scolaire. En cas d'absence abusive, un signalement pourra être effectué.

**Si l'élève est boursier, la décision de suspendre ou d'effectuer un retrait de bourses peut être prise.**

Pour toute absence exceptionnelle, la famille doit prévenir la vie scolaire.

Les absences ciblées à une matière ou à un horaire donneront lieu à une sanction et à une information auprès des parents.

**Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents (ou mail : vie-scolaire1.0660520g@ac-montpellier.fr).**

Pour tout rendez-vous médical ou extérieur, un justificatif vous sera demandé.

**Les absences en période de stage doivent également être signalées à l'établissement ainsi qu'à l'entreprise dès le premier jour d'absence. Un rattrapage des jours manqués devra être effectué sur les « petites vacances » suivant la réglementation en vigueur.**

Tout retard doit être exceptionnel. L'élève en retard devra obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire. Au-delà de 30 minutes de retard, l'élève devra remplir un billet d'absence.

## **2: L'infirmier**

(Présence et horaires affichés sur la porte de l'infirmier et de la vie scolaire) - **L'infirmière est présente dans l'établissement un jour par semaine.**

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins où l'élève peut être accueilli. Pour traiter le problème évoqué par l'élève, les infirmiers peuvent faire appel au médecin scolaire, à l'assistante sociale ou à des partenaires extérieurs spécialisés.

En cas de nécessité, un élève peut être accompagné à l'infirmier, pendant un cours. Le professeur remet alors un billet d'autorisation qui sera visé par le service infirmier. L'élève remet ce billet d'autorisation visé au professeur s'il revient en classe ou le dépose à la vie scolaire si l'élève doit rentrer chez lui.

**Dans ce cas, le responsable légal prévenu doit venir le chercher et signer une décharge.**

Si l'état de l'élève le nécessite, l'infirmière fait appel aux services de secours et avertit les responsables légaux.

Les certificats médicaux sont exigibles dans le cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

**Les élèves doivent obligatoirement se présenter lors des convocations des Services de Santé Scolaire munis de leur carnet de santé.**

## **3: Locaux, matériels et usage de biens personnels**

Le respect des lieux constituant le cadre de vie de la communauté scolaire et l'affaire de tous : il faut respecter le travail des agents d'entretien, la propreté des locaux et des espaces verts, le bon état des matériels, (fermeture des fenêtres, lumières).

**Toute dégradation donnera lieu à réparation ou à remboursement.**

**Boissons et nourriture sont interdites dans les espaces non dédiés (salles, escaliers, couloirs...).** Les élèves appliqueront les consignes d'utilisation affichées dans chacune des salles. **Avoir son matériel est une condition d'un bon apprentissage.** Les indications sur ce matériel sont données par les enseignants.

Pour les élèves internes de l'établissement, des casiers se trouvant dans la cour sont attribués en début d'année scolaire. Les cadenas de fermeture sont apportés par l'élève.

**Tous les objets et appareils personnels** (téléphone portable, mini console de jeux, radio, baladeur, etc..) doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant **les temps scolaires**.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'objets personnels.

Un **foyer** peut être mis à disposition des élèves dans l'enceinte du lycée (horaires d'ouverture : (8h - 19h). Cette salle est un lieu de détente et de partage. Ce lieu de vie doit être autant respecté que les autres en termes d'hygiène et de savoir-vivre. Dans une dynamique de responsabilisation des élèves, ce lieu de vie est sous la responsabilité des élèves. En cas de non respect de ce lieu, celui-ci sera fermé temporairement.

#### **4: La sécurité**

Chacun doit comprendre que le respect des consignes de sécurité est vital pour l'ensemble des élèves et des personnels. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'évacuation doit se faire dans le calme en respectant les consignes écrites et phoniques. Toute fausse alerte ou détérioration des extincteurs met en danger les personnes. De tels actes seront systématiquement sanctionnés.

Les issues de secours ne doivent pas être utilisées, ni encombrées, elles sont réservées aux évacuations d'urgence.

De même, la **mise en danger des personnes par introduction dans l'établissement d'armes, d'objets ou produits dangereux, quelle qu'en soit la nature, entraînera des sanctions, voire des poursuites judiciaires.**

Aucune personne extérieure à l'établissement ne doit rentrer dans l'établissement ni assister au cours sans s'être manifestée à l'accueil.

## **C. Organisation des études**

### **1 : Les cours et les études**

Toutes les heures inscrites à l'emploi du temps sont obligatoires. **Les sorties et activités pédagogiques font partie intégrante de la formation, les élèves doivent obligatoirement y participer.**

**L'assiduité et la ponctualité** sont les règles pour les activités pédagogiques (cours, contrôle de connaissances). Chacun doit **respecter le travail d'autrui** et fournir une **attention soutenue** pendant les cours ou les activités organisées.

Tout changement de l'emploi du temps en cours d'année relève de l'autorité du chef d'établissement.

Les élèves ne peuvent être dispensés d'enseignement. En cas d'inaptitude, l'enseignant adapte sa pédagogie à l'élève. Si un certificat médical constate une inaptitude fonctionnelle, il doit être présenté en temps réel à l'enseignant.

Pour les élèves présentant une pathologie chronique ou un handicap nécessitant des aménagements : la famille et l'élève doivent se rapprocher de l'infirmière et du médecin scolaire pour organiser les modalités particulières de la scolarité et, si nécessaire un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi en lien avec le médecin traitant.

Ces aménagements peuvent être appliqués aux examens si l'élève et sa famille en font la demande. L'autorité académique la valide en fonction des justificatifs fournis.

## **2 : Mise en situation professionnelle : Travaux Pratiques clientèle et stages**

La formation proposée au lycée professionnel laisse place à des temps de pratique afin de maîtriser et d'acquérir des connaissances et savoir-faire liés à la profession. Dès lors, dans une dynamique entrepreneuriale, une clientèle majeure, extérieure à l'établissement, peut profiter des services proposés par les filières du lycée.

Par ailleurs, dans une perspective professionnalisante, les élèves doivent obligatoirement effectuer plusieurs périodes de stage au cours de leurs années scolaires. Ces stages sont indispensables à la validation de leur diplôme de fin d'étude. Toute absence, retard, indisponibilité en période de stage doit être signalé à l'entreprise d'accueil ainsi qu'au lycée en temps réel et rattrapée.

La tenue des élèves doit être adaptée aux enseignements pour garantir les règles d'hygiène et de sécurité. Il est obligatoire lors des enseignements professionnels, d'adopter une tenue conforme à cet effet délivrée en début d'année par la région (chaussures, pantalon et blouse). **Les élèves ne seront pas acceptés en cours s'ils ne portent pas la tenue demandée.** Les affaires personnelles des élèves doivent être enfermées dans un casier prévu à cet effet avec un cadenas personnel. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. Les élèves ne seront acceptés en cours qu'avec la totalité de leur matériel professionnel.**

La tenue doit être lavée et repassée chaque semaine. **Aucun piercing n'est accepté en cours.** En Esthétique : **pas de bijoux et cheveux attachés en chignon ou tresse.** L'hygiène corporelle de l'élève doit être irréprochable. Dans tout le lycée, les élèves doivent avoir une tenue correcte.

Lors de sorties scolaires, animations sur forums et lors des stages, **le règlement intérieur concernant les tenues vestimentaires s'applique de la même manière.**

En cas d'épidémie parasitaire avérée, les salons pourront être partiellement ou totalement évacués.

### 3 : EPS

C'est un enseignement obligatoire comme tous les autres. Par conséquent, toutes les activités liées au cours d'EPS sont obligatoires (piscine). C'est en cours que l'on pratique et que l'on progresse dans les compétences physiques et sportives.

L'assiduité en cours d'EPS a un fort impact sur la délivrance du diplôme. Seul un certificat médical dispense l'élève d'une épreuve dans le cadre de son évaluation. Il doit être remis le jour de l'épreuve et au plus tard 8 jours après l'épreuve.

En EPS, une tenue adaptée doit être prévue pour chaque séance et son usage est exclusif au cours de sport.

L'usage des téléphones portables est, comme dans les autres cours, interdit même dans les déplacements vers les installations sportives et dans les vestiaires.

**En cas d'inaptitude sportive : seul un médecin est habilité à délivrer une dispense d'EPS.**

- **Un mot d'excuse des responsables légaux**, noté sur le carnet de correspondance, **ne peut être qu'exceptionnel** et ne vaut par conséquent que pour une séance. Dans ce cas-là, l'élève est tenu de se rendre à l'appel de l'enseignant qui décidera d'une activité adaptée. Toute absence non autorisée sera soumise à punition ou sanction.
- Dispense avec certificat médical : **aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif** (Décret 92-109 du 30/01/1992). Ce certificat doit obligatoirement indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que sa durée. **Dans tous les cas, l'original du certificat médical doit être remis en main propre par l'élève à l'enseignant d'EPS, le jour du début de la dispense. Le billet « dispense » du carnet de correspondance sera alors rempli par l'enseignant d'EPS pour validation à la vie scolaire.**
- **Dispense inférieure à 1 mois** : la présence en cours est obligatoire, il appartient à l'enseignant d'apprécier la démarche à suivre qu'il notifiera sur le billet « dispense » du carnet de correspondance.
- **Dispense supérieure à 1 mois** : comme indiqué précédemment, **le certificat médical doit être présenté à l'enseignant d'EPS sans délai, qui remettra une copie du certificat médical à l'infirmière scolaire.** En cas d'absence, les certificats médicaux sont remis à la vie scolaire et transmis à l'infirmière. L'élève sera autorisé à se rendre en vie scolaire, si le cours d'EPS est placé en début ou fin de demi-journée, avec l'accord du responsable légal sur le carnet de correspondance, l'élève pourra être autorisé à arriver uniquement pour le cours suivant l'EPS ou à ne pas rester au lycée.

### 4 : Le contrôle des connaissances

Un calendrier prévisionnel des Contrôles en Cours de Formation (CCF) sera donné au cours du premier semestre, à chaque classe.

Les conseils de classes se réunissent tous les semestres en présence du chef d'établissement, des professeurs, des délégués élèves et parents.

### 5 : Relations avec les familles

**Le carnet de correspondance :**



Les élèves doivent toujours être en mesure de le présenter à la demande de tout personnel de l'établissement. Il doit être signé par l'élève et le responsable légal. Il permet la correspondance entre les familles et les membres de l'équipe éducative. Toute perte ou dégradation entraînera son remplacement qui sera facturé au prix fixé par le conseil d'administration.

#### **Le numérique au lycée :**

Le lycée dispose d'un site internet, sur lequel sont mis en ligne les informations et actualités de l'établissement.

Un code d'accès par élève et par parent est attribué en début de scolarité afin de suivre résultats, absences et cahier de texte à distance. Il permet également de procéder au paiement de l'internat par télépaiement.

#### **La rencontre parents-professeurs :**

Elle se déroule généralement au cours du premier semestre. Cependant, les familles peuvent demander à rencontrer le (la) CPE, le (a) professeur (e) principal (e) ou un professeur de la classe par le biais du cahier de correspondance.

#### **6 : L'orientation**

Pour aider les familles et les élèves, des psychologues de l'Education Nationale tiennent des permanences au Centre d'Information et d'Orientation et viennent en rendez-vous individuels à la demande des élèves ou du chef d'établissement.

Des interventions collectives sont également prévues. Les élèves qui veulent se réorienter doivent se signaler dès le 1<sup>er</sup> trimestre au chef d'établissement ou à son professeur principal.

#### **7: Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) - Accès et fonctionnement**

Le CDI est le centre de ressources multimédias de l'établissement.

Ouvert selon les horaires affichés, il est placé sous la responsabilité du/de la professeur(e) documentaliste.

Pendant le temps scolaire, le CDI accueille les élèves qui viennent en autonomie pour lire, faire des recherches documentaires, s'informer sur leur orientation ou être formés par le (la) professeur(e) documentaliste à la méthodologie du travail sur l'information et la documentation.

Le CDI est un espace culturel, agréable et convivial, qui ne doit pas être assimilé à une salle de permanence ni à un foyer socio éducatif. Les élèves y viennent avec un projet précis à des fins **uniquement pédagogiques**. Le calme et le respect des autres et du matériel doivent être respectés.

Le (la) professeur(e) documentaliste organise le prêt pour les élèves et l'ensemble du personnel de l'établissement.

Toute perte ou dégradation pourra être facturée au tarif voté en Conseil d'Administration.

L'utilisation du matériel informatique obéit aux règles précisées dans la charte informatique de l'établissement. Les ordinateurs sont réservés à un usage uniquement pédagogique ou lié à des besoins scolaires.

L'utilisation des clés USB et des appareils multimédias personnels (ex : smartphone) est admise dans la mesure où l'élève travaille sur un projet scolaire.

Le CDI n'est pas un centre de reprographie : impressions et photocopies sont autorisées dans le cadre d'un projet spécifique avec les enseignants ou les personnels de l'établissement.

Pour rappel, le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi au CDI.

- Les couvre chefs doivent être ôtés
- Il est interdit de boire ou manger.

## II. DROITS DES ELEVES, OBLIGATIONS ET SANCTIONS

Dans les lycées, les élèves disposent du droit d'expression individuel et collectif et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion. Ces droits s'exercent dans le rappel du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Leur exercice ne peut remettre en cause la mission d'enseignement et doit respecter la législation en vigueur. Il est rappelé que devant les instances disciplinaires, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix, notamment par un élève ou un délégué des élèves.

### A. L'exercice des droits des élèves.

#### 1: Droits individuels

- Respect de son intégrité physique et morale
- Respect de sa liberté de conscience
- Respect de son travail et de ses biens
- Liberté d'expression individuelle
- L'élève doit user de ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

#### 2: Le droit d'expression collective

Pour permettre son exercice, des élections sont organisées pour désigner les délégués de classe et les représentants d'élèves au conseil d'administration. L'établissement aide ces élèves à remplir au mieux leurs missions (décret n° 91-173 du 18 février 1991).

#### 3: Le droit de réunion

Les délégués des élèves peuvent se réunir à la demande écrite de la majorité du groupe concerné ou sur autorisation du chef d'établissement. L'affectation des salles de réunion s'effectuera par la vie scolaire (circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991).

#### 4: Les droits fondamentaux

- Droit à l'éducation et le droit de poursuivre ses études au-delà de la scolarité obligatoire à 16 ans (Code de l'Education article L.131-1 et 2)
- Gratuité de l'enseignement public (L. 132-1 et 2)
- Le droit à l'information sur l'orientation (Code de l'éducation article L1.313-1 et décret du 14.06.1990)
- Le droit à l'erreur d'orientation en lycée professionnel. (Circulaire, n° 2016-055 du 29-3-2016)
- Le droit à l'intégration : loi sur le handicap du 11.02.05
- Le droit au respect : loi sur la laïcité 2004, lutte contre le racisme et l'antisémitisme, lutte contre toutes formes de discriminations.

## **B. Les obligations des élèves.**

Pour que la mission d'enseignement soit profitable, les élèves doivent être assidus, ponctuels et travailler en respectant les consignes des enseignants. Le travail en classe, l'étude des leçons et les devoirs donnés par les enseignants sont obligatoires. Tous les membres de la communauté scolaire (élèves et adultes) se doivent un respect mutuel, tant dans leur personne que dans leurs biens. Ils ont également le devoir de veiller au respect de l'état des bâtiments, des locaux et matériels, de leur environnement.

### **1: Le respect des autres et du cadre de vie**

Chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, dans le cadre de la laïcité. Tout acte ou propos discriminatoire (racisme, sexisme, homophobie, etc....) de même que le harcèlement sous toutes ses formes (y compris le cyber-harcèlement) sera combattu et pourra donner lieu à des actions en justice. Une faute peut reposer sur des faits commis à l'extérieur de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève. Chacun doit respecter le travail des autres (pas de bruits intempestifs, éteindre les téléphones portables, etc....). Il va de soi qu'une attitude et une tenue décente adaptée à la vie scolaire et au contexte professionnel sont attendues.

Le lycée est un lieu de travail pour tous les élèves et les personnels : une tenue vestimentaire correcte et adaptée à l'activité scolaire, qui ne trouble en rien l'ordre public, est donc demandée à tous.

Les vêtements faisant la promotion des produits stupéfiants sont strictement interdits.

Il en est de même des vêtements de plage (short, tong..) et de sport (jogging...) , en règle générale des vêtements non conformes à l'esprit de travail attendu dans un établissement scolaire (mini-jupes, shorts, tee-shirts courts ou décolletés, pantalons laissant apparaître les sous-vêtements, vêtements troués, etc....).

Il est exigé une hygiène corporelle irréprochable aux élèves dans le cadre de notre **lycée professionnel**.

Comme il est indiqué dans l'article 6.15, le port de toute coiffe sur la tête à l'intérieur du lycée est interdit. Cependant, en période hivernale le port du bonnet est autorisé dans la cour et aux instants de récréation uniquement.

**Tout élève venant au lycée dans une tenue inadaptée sera dirigé vers la vie scolaire qui avertira ses parents. Ces derniers seront priés de prendre en charge leur enfant afin de se conformer au règlement intérieur.**

## **2: Le refus de la violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens publics ou privés, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, comme toute forme de violence morale ou psychologique dans l'établissement ou aux abords immédiats, constituent des comportements qui entraînent des sanctions disciplinaires et/ou des actions en justice.

## **3: Le respect de la laïcité**

Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (Article L. 141-5-1 du code de l'éducation). En cas de non respect de cette dernière obligation le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **4: Le respect du droit à l'image**

Le fait de s'approprier l'image ou la voix de quiconque sans son consentement constitue un délit. Tout élève s'expose à des sanctions disciplinaires lourdes et peut être poursuivi pénalement.

## **C. Punitions, sanctions et mesures positives.**

Circulaire n° 2011-111 du 01-08-2011 **reprécise les principes généraux du droit qui s'applique quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire :**

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures
- Principe du contradictoire
- Principe de la proportionnalité de la sanction
- Principe de l'individualisation de la sanction

L'objectif recherché est de promouvoir une attitude responsable de l'élève et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Les parents sont avisés et leur adhésion est recherchée.

Toutefois, le caractère spécifique de l'acte pédagogique et éducatif des missions des personnels implique que l'autorité de ceux-ci soit respectée partout où elle s'exerce .

### **1.: Punitions scolaires (Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011)**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas

mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés, mais les parents doivent être en être tenus informés. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Il s'agit de réponses rapides et adaptées aux fautes, manquements ou perturbations mineurs de la part des élèves.

L'autorité des personnels quelle que soit leur fonction doit être respectée et lorsqu'elle est remise en cause les élèves encourent les punitions suivantes :

- Inscription sur le carnet de correspondance à signer par le responsable
- Demande d'excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- Retenue en dehors des heures de cours, pour effectuer un travail scolaire supplémentaire

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

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels avec un travail donné par l'enseignant. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

## **2: Sanctions disciplinaires (Code de l'éducation article R. 511-13)**

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- Exclusion temporaire de l'élève de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- Travail d'intérêt général
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel, à titre exceptionnel, elle peut se dérouler dans l'établissement sous la responsabilité d'un C.P.E.
- Exclusion définitive ou de l'un de ses services annexes qui ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

**L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

**Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

## **3 : Procédure disciplinaire**

Pour l'application de sanctions, un rapport écrit doit être déposé auprès du Proviseur. L'élève sera entendu et la famille pour un éventuel entretien. Les sanctions seront décidées par le Proviseur ou le Conseil de Discipline selon les textes en vigueur.

Le Chef d'Établissement peut prononcer seul l'avertissement, le blâme et l'inclusion ou l'exclusion jusqu'à 8 jours. Les autres sanctions relèvent du Conseil de Discipline. Les décisions du Conseil de Discipline peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de Discipline départemental.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée au bout d'un an.

#### **Le Conseil de Discipline de l'établissement :**

- Il sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Parallèlement aux sanctions disciplinaires pour fautes graves (menaces, agressions verbales ou physiques, consommations et/ou introduction de produits illicites, etc...) des actions judiciaires peuvent être entreprises par le Chef d'Établissement

### **2: Sanctions disciplinaires (Code de l'éducation article R. 511-13)**

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- Exclusion temporaire de l'élève de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- Travail d'intérêt général
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel, à titre exceptionnel, elle peut se dérouler dans l'établissement sous la responsabilité d'un C.P.E.
- Exclusion définitive ou de l'un de ses services annexes qui ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

**L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

**Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

### **3 : Procédure disciplinaire**

Pour l'application de sanctions, un rapport écrit doit être déposé auprès du Proviseur. L'élève sera entendu et la famille pour un éventuel entretien. Les sanctions seront décidées par le Proviseur ou le Conseil de Discipline selon les textes en vigueur.

Le Chef d'Etablissement peut prononcer seul l'avertissement, le blâme et l'inclusion ou l'exclusion jusqu'à 8 jours. Les autres sanctions relèvent du Conseil de Discipline. Les décisions du Conseil de Discipline peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de Discipline départemental.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée au bout d'un an.

#### **Le Conseil de Discipline de l'établissement :**

- Il sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.
- Parallèlement aux sanctions disciplinaires pour fautes graves (menaces, agressions verbales ou physiques, consommations et/ou introduction de produits illicites, etc...) des actions judiciaires peuvent être entreprises par le Chef d'Etablissement.

#### **4 : Mesures positives d'encouragement**

L'ensemble des membres de la communauté éducative s'attache à valoriser les initiatives positives en matière de solidarité et de responsabilité : valorisation des actions de l'élève dans les domaines sportifs, artistiques, associatifs et de vocation citoyenne. Dans certains cas, une appréciation apparaîtra sur le bulletin.

Des mesures de valorisation sont prises sur l'initiative des conseils de classe, sous forme de **félicitations** mettant en avant un travail ou un comportement remarquable, **d'encouragements** lorsque l'élève fait preuve d'un comportement volontaire au travail.

#### **5: Commission éducative**

*La circulaire n° 2011-111 du 01-08-2011 fixe sur le plan réglementaire les missions et le rôle de la commission éducative instituée par l'article R.511-19-1 du Code de l'Education.*

La commission éducative examine la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter que l'élève ne se voit infliger une sanction.

**Composition :** Présidée par le chef d'établissement, elle est composée d'un représentant élu des parents d'élèves, de deux professeurs, un CPE, un ou deux délégués des élèves. Le CPE assistera à l'intégralité de la réunion tout comme le ou les professeurs principaux de l'élève. *La commission éducative peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (Assistante sociale, infirmier, Assistant d'éducation, éducateur...)*

**Fonctionnement :** La commission est réunie par le chef d'établissement soit à son initiative soit à la demande d'un membre de l'équipe éducative.

Le chef d'établissement juge de la recevabilité de la demande, convoque les membres de la commission et invite toutes personnes susceptibles d'examiner la situation de l'élève et d'élaborer des réponses éducatives adaptées. Les personnels sociaux et de santé, d'orientation seront particulièrement sollicités.

Le représentant légal de l'élève est *informé, entendu et associé.*

**Missions** : Les membres de la commission étudient la situation de l'élève concerné en vue de proposer des mesures de prévention et d'accompagnement, alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle détermine les modalités des différentes mesures proposées : désignation d'un référent, élaboration avec l'élève d'un calendrier fixant les différents objectifs en termes de comportement et de travail. Les dispositifs suivants seront encouragés : tutorat, travail sur l'orientation, participation à la vie de l'établissement... Elle s'assure que l'accompagnement mis en place soit respecté.

## **6 : La cellule de veille**

La cellule de veille se réunit régulièrement : direction, CPE, Assistant (e) Social (e), infirmier (e) et Conseiller (e) d'Orientation Psychologue. Elle recueille et croise les signes qui pourraient impacter négativement la réussite scolaire des élèves. Elle propose des actions d'aide et d'accompagnement ordinaires aux élèves qui ont des besoins particuliers ou qui présentent des difficultés (soutien, entretiens avec l'AS, le (a) COP, le médecin scolaire, accompagnement éducatif, etc...) Elle peut orienter les élèves vers le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire) initié par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire).

Vu et pris connaissance, le .....

Signature de l'élève et du responsable légal.....



## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT**

### **1. ADMISSION A L'INTERNAT**

Ce service est accessible, en fonction des places disponibles et de l'éloignement géographique, et après étude du dossier scolaire aux élèves qui en font la demande.

- **Tous les internes sont tenus de donner leur numéro de téléphone portable personnel et de fournir une photo d'identité dans leur dossier d'inscription.**
- **D'avoir un correspondant sur Perpignan ou dans les alentours immédiats. Le correspondant est une personne disponible qui prend le relais des responsables légaux en cas d'empêchement de ceux-ci.**

Le document « **CORRESPONDANT** » est à compléter et à joindre au dossier d'inscription (ou de réinscription).

Ce correspondant s'engage à accueillir l'élève :

- En cas de nécessité d'évacuation d'urgence de l'internat (maladie, évènements familiaux...)  
en signant une décharge à la place des parents
- En cas de fermeture provisoire de l'internat
- En cas d'évacuation dans un centre de soins, si la famille ne peut le récupérer

**En aucun cas, un personnel de l'établissement ne peut être dépêché pour raccompagner l'élève chez son correspondant.**

### **2. ARRIVÉE A L'INTERNAT**

Le lundi matin et le vendredi après-midi, les élèves n'ont pas accès aux chambres. Les sacs sont déposés à la bagagerie selon les horaires affichés en vie scolaire et en aucun cas dans une autre pièce ou bâtiment du lycée.

**En cas d'absence prévisible** pour la (ou les) nuitée(s), le service de la **Vie Scolaire** doit être **prévenu avant 15 h 00** :

- **Au bureau des AED par téléphone : au 04 68 54 88 44**
- **Ou au bureau du CPE : 04 68 54 81 71**
- **Ou par courriel : [viescolaire1.0660520g@ac-montpellier.fr](mailto:viescolaire1.0660520g@ac-montpellier.fr)**

Puis l'absence devra être régularisée par écrit, sur le carnet de correspondance, au retour de l'élève.

**En cas d'arrivée en retard à l'internat** : si le retard peut être prévisible, en informer le bureau de la Vie Scolaire. En cas de retard du train, l'élève interne **devra récupérer en gare de Perpignan, une attestation qu'il déposera au bureau de la Vie Scolaire, à son arrivée.**

Départ de l'internat : après le dernier cours inscrit à l'emploi du temps de la semaine.

### 3. GESTION DES MEDICAMENTS A L'INTERNAT

Les internes ne doivent garder aucun médicament sur eux, ni dans les bagages, ni dans les chambres.

De plus, en cas de consultation médicale d'urgence, l'élève est tenu d'avoir sur lui la carte vitale personnalisée s'il a plus de 16 ans, ou la photocopie couleur de la carte des parents s'il a moins de 16 ans ainsi que la copie de l'assurance complémentaire.

**Un élève malade ne peut pas être gardé à l'internat, il devra être récupéré par sa famille ou son correspondant.**

### 4. TROUSSEAU DES ELEVES INTERNES ET TENUE DE LA CHAMBRE

- TROUSSEAU DES ELEVES INTERNES :

- Vêtements en quantité suffisante pour la semaine
- 6 cintres pour suspendre les vêtements dans l'armoire
- 1 nécessaire de toilette
- **1 cadenas, de préférence à code** pour l'armoire de la chambre
- 1 paire de pantoufles
- 1 housse de transport pour la couette

Le Lycée fournit :

- 1 lit de 90 cm avec sommier à lattes
- 1 matelas + une alèze
- 1 traversin avec sa housse
- 2 couvertures (à la demande)
- 1 armoire avec penderie

Pour faire votre lit vous devez apporter :

- 2 draps housses (pour lit de 90 cm)
- 2 taies de traversin ou votre oreiller + 2 taies
- 2 paires de draps ou housses pour la couette (**pas de sac de couchage**)

En cas de non restitution, ils seront facturés à prix coûtant.

**Il est conseillé d'éviter les objets de valeur, et il est recommandé de marquer tous les objets du trousseau aux noms et prénoms de l'élève.**

**Les draps et housses de couette seront ramenés tous les vendredis dans la famille pour être lavés. La couette sera ramenée dans la famille à chaque veille de petites vacances. Tout doit être vidé aux vacances scolaires.**

- TENUE DE LA CHAMBRE

Les élèves sont responsables de l'ordre dans leur chambre et des espaces communs.

Tous les matins, la chambre doit être rangée et aérée, le lit doit être fait, les affaires correctement rangées. Aucune affaire ne doit rester au sol, ceci pour faciliter le nettoyage effectué par le personnel.

Une balayette et sa pelle, ainsi qu'un chiffon seront fournies par chambre en début d'année par le Lycée.

De plus, il est interdit de déplacer le mobilier des chambres.

**Pour des raisons de sécurité**, les multiprises ainsi que tout autre appareil électrique (cafetières, bouilloires) **sont interdits** et les fers à lisser doivent être débranchés.

Les lumières doivent être éteintes et les lavabos nettoyés.

**Pour des raisons d'hygiène**, il est **interdit** de manger à l'internat.

Un(e) responsable de la tenue de la chambre pourra être désigné(e) par quinzaine, selon un calendrier préétabli en début d'année scolaire avec le personnel d'encadrement.

## **5. HORAIRES ENCADRANT L'INTERNAT**

En principe, les internes sont autorisés à sortir librement pendant les heures d'études prévues à l'emploi du temps pendant l'absence d'un professeur, et jusqu'à l'appel du self de l'internat à 18 h 30. Si les parents de l'élève interne ne le souhaitent pas, ils doivent le notifier par demande écrite sur papier libre et la joindre au dossier d'inscription de l'internat ou en cours d'année.

**Présence obligatoire des internes dans le Lycée à l'appel du self de 18 h 30. Les contrevenants s'exposent à des punitions. Les élèves internes doivent être munis constamment de leur carte magnétique d'accès à la cantine.**

- **18h30 : Repas et appel** des élèves au Self.
- **19h30 : Accès aux chambres dans le calme** (les surveillants font l'appel dans les cahiers d'internat).
- **19h30 à 20h30 : Etude et travail personnel** : L'étude est obligatoire dans *le CALME et le SILENCE* : pas de musique, pas d'allées et venues. En cas de travail de groupe ou sur ordinateur, la salle de réunion des élèves, dite aussi salle du CVL, est accessible sur demande d'autorisation.  
Un assistant d'éducation est à la disposition des élèves, pour ceux qui souhaitent être aidés dans leur travail.
- **20h30 à 21h00 : Récréation.**
- **21h 00 à 22h : ACTIVITÉS LIBRES** dans le calme à l'étage.
  - ✓ Une salle de détente et de gymnastique est disponible avec du petit matériel d'entraînement (tapis, steps...). Selon les projets, des cours pourront être donnés par du personnel agréé par l'établissement.
  - ✓ Une salle télé avec son lecteur DVD.

- Fin des douches à 21h30 (pour les élèves qui préfèrent se doucher le soir).
- 22h15 : Extinction des lumières : ni téléphone, ni ordinateur.
- 6h45 : Lever
- 7h20 : Sortie de l'internat
- 7h30 : Petit déjeuner (obligatoire) : le surveillant fait l'appel.
- 8h00 : Début des cours

## 6. MODALITES DE PAIEMENT DE L'INTERNAT

Le paiement de l'internat est trimestriel sur présentation d'un avis aux familles (facture). Une avance sur le 1<sup>er</sup> trimestre dont le montant est fixé en Conseil d'Administration sera versée.

Aucune réinscription à l'internat ne sera validée tant que l'intégralité de l'internat de l'année scolaire précédente n'est pas payée et/ou si l'avance n'est pas réglée.

Les paiements peuvent s'effectuer soit en espèces soit par chèque à l'ordre de l' « Agent Comptable du Lycée Léon Blum », soit par télépaiement. En cas de difficultés financières, les familles peuvent demander un **dossier de Fonds Social**.

Une remise d'ordre sera appliquée dans les cas suivants :

- Démission
- Externat pendant la durée du stage
- Sur fourniture d'un certificat médical de plus de 15 jours dans les 72 heures.

Aucune remise d'ordre ne sera consentie pour exclusion.

Tout changement de régime devra être notifié par courrier avant le fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

## 7. ACTIVITES PROPOSEES

- Selon le projet d'animation péri-éducative mis en place dans le cadre de l'internat, des sorties théâtre-cinéma ou autres, pourront être proposées.
- Les élèves pratiquant un sport ou une activité spécifique dans une structure située à l'extérieur de l'établissement, devront fournir un calendrier annuel, ainsi qu'une autorisation parentale en début d'année scolaire sur papier libre ou sur le carnet de correspondance. Leur retour de l'activité ne devra pas dépasser l'horaire maximal de 21h30. Un plateau repas peut dans ces conditions leur être préparé.

## 8. FOYER

Il est ouvert aux internes à la fin des cours sous réserve d'une bonne conduite.

## 9. ACCES A L'INTERNAT

- **Pendant la journée** : les élèves n'ont pas accès à l'internat sauf autorisation exceptionnelle et accompagnés par un surveillant. Ils doivent prévoir de prendre avec eux TOUTES les affaires nécessaires pour les cours et les séances de Travaux Pratiques.

Des casiers sont prévus pour le dépôt de celles-ci dans l'établissement.

## **10. DELEGUES DES INTERNES**

### **Elections des délégués des internes :**

Elles ont lieu dans les 6 semaines qui suivent la rentrée.

Les délégués participent à la réflexion sur la mise en place de petites actions d'animation avec le personnel d'encadrement.

Ils sont consultés aussi pour les divers points concernant la vie à l'internat et peuvent faire des suggestions auprès de la CPE.

Les délégués des internes sont encouragés à faire partie de la vie lycéenne et ou du conseil d'administration de l'établissement ; en effet, le volet de « projet de vie » à l'internat y est largement abordé.

La salle de réunion voisine de la salle du foyer est réservée aux délégués des lycéens participant aux instances démocratiques de l'établissement :

- **Comité d'Hygiène et de Sécurité, Commission des Menus, Conseil d'Administration, Conseil de Classe etc. Diverses réunions peuvent y avoir lieu.**

Ces actions participent à améliorer l'esprit de solidarité et de groupe chez les élèves.

## **11. SUR LA SECURITE INCENDIE**

Chaque année, dans le cadre de la prévention pour la sécurité, des exercices d'entraînement concernant l'évacuation de l'internat sont prévus chaque trimestre.

## **12. USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET DES OUTILS MULTIMEDIA**

Dans les chambres, l'autorisation de ces appareils peut aller jusqu'à 22 h 00. Au-delà de cet horaire, la tranquillité de tous doit être préservée. Les internes sont autorisés à recharger leur téléphone portable uniquement à l'internat.

En cas de non-respect de cette disposition, le matériel pourrait être confisqué.

## **13. USAGE DU TABAC ET DE L'ALCOOL**

**Il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires conformément au décret n° 2006-1386 du 15/11/2006.**

En cas d'imprégnation alcoolique l'élève sera dirigé vers l'hôpital si nécessaire.

Sa famille sera informée en premier lieu et devra venir le récupérer.

En cas de consommation de produits illicites, la famille sera immédiatement informée, et une sanction sera appliquée et la justice saisie.

## **14. VOLS**

**La responsabilité du Lycée ne saurait être engagée pour les vols dont pourraient être victimes les élèves concernant leurs effets personnels (vêtements, livres et cahiers, machines à calculer, téléphones portables,...).**

**ATTENTION** : l'élève doit veiller lui-même à la sécurité de ses biens, et les mettre sous cadenas, sous clé, ou s'assurer qu'ils sont sous surveillance efficace.

**Dans le cas d'un vol avéré, l'assurance en responsabilité civile familiale peut être sollicitée par les responsables légaux.**

#### **15. DISCIPLINE A L'INTERNAT**

Les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur du lycée s'appliquent de plein droit et selon les mêmes modalités à l'internat.

#### **16. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS DES INTERNES**

La communication par voie mail facilite les échanges du personnel d'encadrement de l'internat avec les parents des internes, souvent éloignés et indisponibles dans la journée. Il faut donc que touts changements d'adresses postales, de mail ou de numéros de téléphone soient rapidement signalés au lycée, par écrit dans le carnet de correspondance. La consultation de pronote permet aux parents de rester informés en temps et en heure, y compris au niveau du comportement à l'internat.

Vu et pris connaissance, le :

Signature de l'élève et du responsable légal

➤ **Domaine d'application**

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques et administratifs au sein du Lycée Léon Blum.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire, agent... , appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

Tout utilisateur, lors de la cession de son activité au sein de l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques du Lycée.

➤ **Accès aux réseaux**

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans le Lycée est un utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques de l'établissement.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique du Lycée passe par le respect de ces règles et à la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose ; elle concerne tous les responsables de l'établissement et tout le personnel dans son ensemble.

L'accès aux réseaux pédagogiques et administratifs se fait sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et les lois qui s'y attachent.

L'usage de ce réseau pédagogique se fait dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et de la Charte du Bon Usage de l'Informatique et des réseaux. Le non-respect du règlement intérieur et/ou de Charte du Bon Usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

**« Nul n'est censé ignorer la loi »**

**1 Conditions d'accès aux ressources informatiques**

- L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du Lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'Etablissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Toute utilisation à des fins lucratives est interdite.
- Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel ou collectif (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.
- Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur préviendra l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

**2 Missions et devoirs des administrateurs**

L'ensemble des ordinateurs et réseaux est géré par un ou plusieurs administrateurs.

Les administrateurs :

- Gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun.
- Mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques du Lycée.
- Informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.
- Sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité informatique relatifs au système et font connaître les règles de sécurité à respecter.
- Respectent les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle »).
- Respectent, en tant qu'utilisateur du système, les règles qu'ils sont amenés à imposer aux autres,
- Informent le Chef d'Etablissement de toute anomalie ou manquement constaté à la charte.
- Coopèrent avec les services informatiques de l'académie.
- Veillent au bon fonctionnement du système de filtrage et de contrôle d'accès Internet.

### **3 Respect de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

#### **Principes de base**

L'utilisateur ne doit pas :

- Masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- Usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- Introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- Accéder aux informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- Effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté éducative (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement de la boîte aux lettres électroniques...),
- Se livrer à des actes de piratage.

L'utilisateur doit :

- Respecter les règles :
  - D'accès aux ressources informatiques,
  - D'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition,
- Appliquer les règles de sécurité préconisées,
- Informer les administrateurs de toute anomalie constatée.



- **Respect de l'intégrité du système informatique**

L'utilisateur ne doit pas :

- Effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
  - Mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
  - Installer et utiliser un logiciel sans autorisation,
  - Introduire ou modifier frauduleusement des données,
  - Modifier la configuration du système sans autorisation.
- 
- **Usage des services Internet (réseaux sociaux, forums...)**

L'utilisateur ne doit pas :

- Harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- Diffuser des informations :
  - ✓ Injurieuses ou diffamatoires
  - ✓ Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui
  - ✓ Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
  - ✓ Pouvant porter atteinte à l'ordre public,
- Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique,
- Utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums », « réseaux sociaux » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

Chaque titulaire d'une boîte électronique est responsable de son contenu et de l'utilisation de cette dernière.

Il pourra être mis en place un système de filtrage afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

#### **4. Protection des personnes**

##### **Respect du droit de propriété intellectuelle**

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

- Faire des copies de logiciels commerciaux non autorisés par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
- Installer ou utiliser des copies illégales,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

##### **Protection des libertés individuelles**

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef d'Etablissement de façon à respecter la procédure réglementaire (demande auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). La divulgation ou

le détournement des informations collectées sont interdits. Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution d'un fichier.

### **Respect du secret de la correspondance**

L'utilisateur et les administrateurs doivent :

- Strictement respecter le secret de la correspondance privée.

### **5. Publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement**

Toute publicité sur les sites Internet et Intranet de l'établissement se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'Etablissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne (du représentant légal si elle est mineure).
- La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (ou de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation.
- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire...) et la neutralité politique, religieuse et syndicale.

L'ensemble du personnel s'engage à respecter le droit de réserve.

### **6. Contrôle et sanctions**

Les demandes envoyées aux réseaux par les utilisateurs sont stockées dans des fichiers. Log. Ces fichiers peuvent être communiqués aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le Chef d'Etablissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu de ces fichiers, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte (à l'exception du contenu des courriers)

Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Le non respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de violation de son compte sont passibles de sanctions de nature :

- Disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- Civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.
- Pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

Vu et pris connaissance, le

Signature de l'élève et du responsable légal