



Année scolaire 2019/2020

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **PREAMBULE**

## **1/ Les règles de vie dans l'établissement**

### **A - Organisation et fonctionnement de l'établissement**

- A1 - Modalités d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- A2 - Les horaires
- A3 - Usage des locaux
- A4 - Mouvement de circulation des élèves
- A5 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures
- A6 - Récréations et interclasses
- A7 - Régime de sorties pour internes, demi-pensionnaires et externes
- A8 - Régime demi-pension et internat
- A9 - Organisation des soins et urgences

### **B - Organisation de la vie scolaire et des études**

- B1 - Gestion des retards et des absences
- B2 - Les inaptitudes d'E.P.S.
- B3 - Les TPE, l'aide individualisée et les modules
- B4 - Modalités de contrôle des connaissances
- B5 - Modalités de déroulement de conseils de classe
- B6 - Organisation des études
- B7 - Conditions d'accès et fonctionnement du CDI
- B8 - Usage des téléphones portables et appareils numériques

## **C - La sécurité**

C1 - Prévention

C2 - Dispositifs et consignes de sécurité

C3 - Usage du tabac

C4 - Déclaration des accidents et assurances

C5 - Stationnement

## **2/ L'exercice des droits et obligations des élèves**

### **A - Les modalités d'exercices des droits**

A1 - Droit d'expression collective – Affichage

A2 - Droit de publication

A3 - Droit d'association

A4 - Droit de réunion des élèves

### **B - Les obligations des élèves**

B1 - Respect du principe de neutralité

B2 - Respect d'autrui et du cadre de vie

B3 - Le devoir de n'user d'aucune violence

B4 - Les stages

## **3/ Les procédures disciplinaires**

A. - Les punitions

B. - Les sanctions

C. - Les mesures de préventions, réparations et d'accompagnement

## **4/ Les mesures positives d'encouragement**

## **5/ Les relations entre l'établissement et la famille**

En annexe : Règlement intérieur de l'internat  
Charte de l'utilisateur informatique

## **PREAMBULE :**

Le règlement intérieur doit permettre la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Pour atteindre cet objectif, il se compose de deux types d'éléments. D'une part, il fixe les règles d'organisation qu'aucun autre texte n'a définies et qu'il incombe à chaque établissement de préciser (horaires, déplacements...), d'autre part il détermine les conditions dans lesquelles les droits et les obligations des membres de la communauté scolaire s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local. Le règlement intérieur est le document de référence pour l'action éducative même s'il est aussi un document normatif. Chaque adulte doit pouvoir s'appuyer sur lui pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il est élaboré en conformité avec les textes juridiques supérieurs tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur. Il s'inspire également des valeurs et des principes communs au code de l'éducation tels que la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective qui se manifeste dans les règles adoptées collectivement.

## **1 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **A - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

#### **A1 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

1) Le lycée est ouvert au public :

- Pendant la période scolaire :  
Du lundi au jeudi : de 7h30 à 19h00  
Le vendredi : de 7h30 à 18h00
- Pendant les vacances scolaires :  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h à 16h, pour les jours de permanence

2) Fermeture annuelle :

Pendant les congés scolaires, en dehors des jours de permanence administrative définis chaque année selon les besoins du service et présentés au conseil d'administration, selon les circulaires ministérielles. Pendant les congés d'été, le lycée ferme selon des dates précisées au conseil d'administration (environ 2 semaines après la fin officielle des cours et réouverture 2 semaines avant la rentrée officielle des élèves).

Une permanence téléphonique est assurée tous les dimanches soirs par un des fonctionnaires logés par nécessité absolue de service, à l'aide du téléphone portable de l'infirmerie (06-29-84-67-19).

## A2 - LES HORAIRES

1) Horaires des cours :

8h20 – 18h00 : lundi, mardi, jeudi

8h20 – 12h15 : mercredi

8h20 – 17h 05 : vendredi

2) Les horaires des sonneries sont les suivants:

- Horaires de l'externat :

Matin

- 8h18 : Montée en cours
  - 8h20 : Début du cours
  - 9h15 : Début du cours
  - 10h10 : Fin du cours – Récréation
  - 10h23: Fin de récréation – Montée en cours
  - 10h25 : Début du cours
  - 11h20 : Début du cours
  - 12h15 : Début du cours
  - 13h10 : Fin du cours
- Après-midi:
- 14h03 : Montée en cours
  - 14h05 : Début du cours
  - 15h00 : Début du cours
  - 15h55 : Fin du cours – Récréation
  - 16h08 : Fin de la récréation – Montée en cours
  - 16h10 : Début du cours
  - 17h05 : Début du cours
  - 18h00 : Fin du cours

3) Horaires du restaurant scolaire :

matin : ouverture : 7h25 midi : ouverture : 12h soir : ouverture : 18h45

fermeture : 8h fermeture : 13h30 fermeture : 19h30

Les heures indiquées correspondent aux horaires tolérés de service. En dehors de ces horaires aucun repas ne sera servi sauf dans les cas exceptionnels (sorties diverses).

4) Horaires de l'infirmerie :

Selon le planning affiché à l'entrée de l'infirmerie et approuvé par le chef d'établissement.

5) Horaires du CDI :

Ils couvrent le maximum du temps scolaire (selon les disponibilités du personnel) et sont affichés sur la porte d'entrée.

6) Horaires de l'internat (cf. Règlement intérieur internat) :

- Du dimanche soir 21h au vendredi 7h45 pour la durée de la semaine
- Et chaque jour, de 18h00 (appel à 18h15) à 7h45 le lendemain matin
- Le mercredi à partir de 12h15

## A3 - USAGE DES LOCAUX

### Conditions générales

1. Les efforts de tous doivent être mobilisés pour que l'établissement soit maintenu dans un parfait état de propreté et d'ordre. Chacun a le devoir de respecter les lieux de vie commune et la dignité des personnes chargées de l'entretien.
2. Toute dégradation ou destruction volontaire (des bâtiments, locaux ou matériels) entraînera pour son auteur sanction ou punition et réparation du dommage causé.

#### **\*Cas de remboursement :**

Si la dégradation est volontaire, même lorsqu'il y a défaillance dans le service de surveillance, le ou les auteurs du fait dommageable doivent prendre la charge intégrale du dommage causé, sans préjudice de la sanction disciplinaire qui s'impose. Lorsque la dégradation résulte d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, l'administration doit demander réparation totale ou partielle du dommage causé sans qu'il soit nécessaire d'établir que celui-ci résulte d'une intention délibérée. Le versement de la redevance s'accompagne s'il y a lieu d'une sanction disciplinaire. Si la dégradation est vraiment involontaire, aucune réparation ne sera demandée.

3. Aucun local ne peut être affecté à une autre fonction que celle qui lui est attribuée de par l'activité pédagogique ou éducative qui s'y déroule normalement, sauf autorisation donnée par le chef d'établissement ou son représentant.

exemples: salle du conseil : débats, expositions,  
locations de chambre  
repas....

4. Pour les salles banalisées, chaque professeur se voit confier une clef qu'il restitue en fin d'année. Cette gestion s'effectue par l'intermédiaire du service d'intendance. A chaque fin de cours, le professeur veillera à ce que les fenêtres soient fermées, les tables et les chaises rangées, les lumières et les ordinateurs éteints, le tableau effacé.
5. Les élèves ne peuvent avoir accès aux différents locaux qu'à la condition qu'un adulte responsable soit présent ou avec l'autorisation du conseiller principal d'éducation, du chef de travaux, du proviseur adjoint ou du proviseur. Ceci est valable pour les salles d'informatique en utilisation autonome et pour les ateliers.
6. Salles de permanence :

Il est mis à la disposition des élèves deux salles de permanence, salles 6 et 7, qui sont sous surveillance de 8h20 à 11h50 et en autodiscipline le reste de la journée.

## **Conditions d'accès**

Toute personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer qu'après avoir pris contact avec l'agent de service de l'accueil. S'il est absent, il faut s'adresser au secrétariat.

Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est soumis à des sanctions pénales.

### **A4 - MOUVEMENT DE CIRCULATION DES ELEVES**

Les élèves sont libres de tout mouvement à l'intérieur du lycée sous réserve du respect des locaux, du matériel, des personnels, des autres élèves et des contraintes liées aux activités pédagogiques ou éducatives.

### **A5 - MODALITES DE DEPLACEMENT VERS LES INSTALLATIONS EXTERIEURES**

Les recommandations relatives aux déplacements des élèves concernent les lycéens de la classe de Seconde à la Terminale.

- Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. A l'occasion de tels déplacements, il convient d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.
- En EPS, les lycéens se rendront en cours avec leur professeur (gymnase de CHERAUTE à 10 minutes de marche) et reviendront seuls en quittant l'installation au plus tôt 10 minutes avant la sonnerie. L'usage des véhicules personnels des élèves pour ces déplacements est interdit.
- Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (TPE, AP), telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement ou le chef d'établissement-adjoint. Celui-ci doit veiller à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle ; à cet effet, il agrée le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe. Il connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident ; ces instructions peuvent avoir un caractère permanent indépendamment de la nature de la sortie. Il convient en outre de souligner que la mise en œuvre de ces règles requiert la vigilance de tout le personnel et que la responsabilité individuelle peut être engagée. En effet, si en application de la loi du 5 avril 1937, la responsabilité de l'Etat se substitue à celle des personnels devant les juridictions civiles, il est à rappeler que sur le plan pénal, la responsabilité des personnels peut être engagée.

## **A6 - RECREATIONS ET INTERCLASSES**

Pendant ces périodes, les élèves sont en complète autonomie et se doivent de respecter locaux, matériels et personnes. Une récréation par demi-journée est accordée à tous les lycéens, quel que soit le moment propice à cette coupure, lorsque les horaires des cours ne permettent pas le respect de l'horaire officiel (dans ce cas, le silence est de rigueur). Néanmoins les lycéens ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs des étages ni dans les salles vides. Lors de ces récréations, les élèves sont autorisés à sortir de l'enceinte du lycée.

## **A7 - REGIMES DES ENTREES ET DES SORTIES POUR TOUS LES ELEVES**

Sauf sur demande écrite de la famille, la présence au lycée est obligatoire à partir de 8h15. Si les cours débutent plus tard, les lycéens iront en étude surveillée.

Pendant les heures de permanence régulières ou occasionnelles, les élèves ne sont autorisés à sortir de l'établissement qu'à partir de 11h50, sous la responsabilité de leur famille. Avant cette heure, la présence en étude surveillée est donc obligatoire. L'après-midi, ceux qui ne désirent pas sortir pourront aller au C.D.I., en salle de permanence ou dans la maison des lycéens. Ils ne devront pas séjourner dans les couloirs des étages ou dans les salles vides.

### **Régime des sorties pour les internes**

Les élèves internes mineurs ne doivent plus quitter l'enceinte de l'établissement pendant l'horaire de l'internat qui commence à 18h. Les élèves majeurs peuvent sortir entre 18h et 18h 45 (heure du repas).

La sortie du mercredi est autorisée après le repas de midi jusqu'à 18 heures 45. Les élèves ont la possibilité de rentrer chez eux dès la fin des cours du mercredi jusqu'au jeudi matin sur *demande écrite* des familles. En cas de sortie régulière, c'est à dire chaque mercredi de l'année, la famille peut demander une autorisation permanente. Pour la sortie de fin de semaine ou de veille des vacances : les internes peuvent sortir dès la fin du dernier cours effectif. Des sorties occasionnelles avec **demande préalable d'autorisation** ponctuelle accordée par le chef d'Etablissement sont également possibles.

## **A8 - REGIME DE DEMI-PENSION ET D'INTERNAT**

1) Dès l'inscription dans l'établissement, le régime des élèves devient définitif et engage les parents à régler les forfaits correspondants :

- 1<sup>er</sup> terme : de septembre à décembre = 105 jours
- 2<sup>ème</sup> terme : de janvier à mars = 90 jours
- 3<sup>ème</sup> terme : d'avril à juin = 75 jours

Il est distribué aux élèves, au début de chaque période, un avis aux familles indiquant la somme due.

Si une famille a des difficultés à payer la somme entière en une seule fois, elle doit se mettre en rapport avec l'Intendance pour convenir d'un paiement fractionné, la totalité de la somme devant absolument être payée à la fin de la période.

Des aides financières peuvent être accordées sur le **Fonds Social Lycéen**. La demande doit être faite auprès du chef d'établissement du Lycée.

Lorsqu'au cours d'un trimestre, un élève est absent pendant plus de 2 semaines pour raison médicale ou familiale dûment justifiée (certificat médical), des remises d'ordre peuvent être demandées par les familles, en remboursement des frais versés.

Si l'élève est boursier, le montant de la bourse vient en déduction des frais scolaires. Pour les demi-pensionnaires, il peut être supérieur, et la différence sera alors reversée à la famille en fin de trimestre. La bourse annuelle est divisée en 3 termes égaux. De plus, tout terme commencé en qualité d'interne ou de ½ pensionnaire est dû en entier en cette qualité.

En cas de non règlement des frais de pension ou demi-pension : des poursuites seront engagées

Tout changement de régime fera l'objet d'une demande écrite auprès du chef d'établissement, et ne pourra intervenir, à terme échu, au mieux, que lors des vacances scolaires suivantes.

L'accès au restaurant scolaire se fait après un contrôle nominatif. L'assiduité aux repas est obligatoire. Dans le cas contraire, l'élève sera sanctionné.

### **L'accès à l'internat est prioritairement réservé :**

- 1) aux élèves ayant un domicile éloigné
- 2) aux élèves rencontrant des problèmes sociaux ou familiaux majeurs

Certains comportements peuvent provoquer des sanctions :

- Tout interne, qui quitte le lycée sans autorisation, en particulier la nuit, encourt une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.
- En cas de dégradations volontaires, de vol, d'incivilités répétées ou de non observation du R.I. ou du R.I. de l'internat, d'état d'ébriété ou de toute faute risquant de perturber la vie collective, l'élève encourt une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.
- En cas d'ébriété, l'enfant sera remis à sa famille qui devra venir le chercher immédiatement.

L'exclusion définitive de l'internat relève de la compétence du conseil de discipline.

## **A9 - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**

### **1 - Horaire d'ouverture de l'infirmierie**

Ces horaires sont affichés à la Vie Scolaire, à l'infirmierie, sur le panneau des élèves dans la rotonde et dans la salle des professeurs.

Ils sont établis en accord avec le chef d'établissement.

En cas d'absence de l'infirmier ou en dehors de ses heures de service, il faut prévenir la vie scolaire ou l'administration du lycée qui appliqueront le protocole d'urgence (gestes de premiers secours et appel du 15).

### **2 - Fiche infirmerie**

Elle est valable un an et doit être renseignée par les parents avec soin et précision.

Elle est détenue par l'infirmier et tous les renseignements portés sur cette fiche sont confidentiels.

Elle est établie :

- pour pouvoir prendre toutes les dispositions relatives à l'urgence
- dans un but de renseigner le médecin de l'établissement, le médecin scolaire ou le médecin du SAMU ou des urgences (allergies de tous types, les traitements longs et les maladies chroniques).



### 3 - Régime pour tous les élèves :

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil. Tout élève se rendant à l'infirmerie, pendant un cours sera accompagné par un élève désigné par le professeur. Les soins terminés, l'élève ramènera au professeur un billet d'admission signé par l'infirmier. Un élève malade ne peut quitter l'établissement sans être accompagné ; il sera pris en charge par sa famille prévenue par l'infirmière. Les parents signeront une décharge de responsabilité.

Les élèves ne doivent détenir sur eux, dans leur sac ou leur casier aucun médicament. Les familles des élèves sous traitement médical sont tenues d'en avertir l'infirmier ; la prise de médicaments, qui devront être remis préalablement à l'infirmier, se fera obligatoirement sous son contrôle et sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance du médecin traitant.

### 4 – Traitements médicaux :

Il est absolument **INTERDIT** de détenir des médicaments dans l'établissement. Les élèves doivent les remettre avec l'ordonnance à l'infirmerie. Les parents sont invités à signaler à l'infirmier les traitements médicaux suivis par leur enfant ou les problèmes particuliers pouvant avoir une incidence médicale.

Les parents autorisent l'établissement à prendre toute mesure au cas où l'état de santé de leur enfant nécessiterait une hospitalisation d'urgence. Les familles seront alors prévenues le plus rapidement possible.

## **B- L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **B1 - GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES**

La gestion des retards est assurée par la Vie Scolaire sous la responsabilité du CPE.

- retards :

La ponctualité est de rigueur, tout retard dérange les cours. Elle constitue une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. C'est aussi une prédisposition à la vie professionnelle. Tout élève arrivant après la sonnerie qui correspond au début du cours devra se présenter au bureau de la vie scolaire et sera envoyé en classe si le retard est inférieur à 15 minutes et n'incombe pas à la responsabilité de l'élève, soit en permanence si le retard est supérieur à 15 minutes. Ces retards seront notés dans le carnet de liaison et feront l'objet d'une sanction après la 5<sup>ème</sup> récurrence.

- absences :

Tout élève inscrit au lycée est tenu de suivre assidûment tous les cours obligatoires de sa classe. Le choix des cours optionnels s'effectue au moment de l'inscription (ou de la réinscription) ; la présence à ces cours devient dès lors obligatoire pour l'année entière. Les professeurs contrôlent à chaque cours la présence de leurs élèves et signalent les absents à la vie scolaire selon les procédures prévues à cet effet. Pour cela, ils disposent d'un ordinateur dans chaque salle et utilisent ***l'Environnement Numérique de Travail***, l'appel informatisé en usage au sein de l'établissement.

Les professeurs peuvent à tout moment consulter la situation de leurs élèves en matière d'assiduité.

## **DIFFERENTS CAS DE FIGURE :**

### a) absences injustifiées :

L'absence à un cours sans justification et sans autorisation des responsables de l'établissement expose le fautif à des mesures disciplinaires et à des mesures de rattrapage de cours et de devoirs (y compris les BTS).

Un élève ne peut rentrer en cours, après une absence ne fût ce que d'une heure et quel qu'en soit le motif, sans billet délivré par le service de la vie scolaire (billet d'entrée en classe). Ces absences non-régularisées sont en général signalées sur **SCONET**. Les professeurs exigeront ce billet.

### b) absences prévisibles :

Toute absence prévisible (mariage, consultation médicale, examens, etc...) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable au conseiller principal d'éducation.

### c) absences imprévisibles :

La famille doit aviser immédiatement le conseiller principal d'éducation, par :

- Téléphone : **05 59 28 22 28** (confirmer par écrit)
- Fax : **05 59 28 06 31**
- Courrier électronique : **vie-scolaire@lyceedupaysdesoule.fr**

En cas de maladie contagieuse, il faut prévenir l'établissement et fournir un certificat précisant la date de reprise des cours autorisée.

Les absences doivent être régularisées par un mot d'excuse sur le carnet de liaison, accompagné quand c'est possible, d'un justificatif (attestation, certificat, etc...).

**ATTENTION : une absence est justifiée lorsqu'elle est accompagnée d'un mot des parents mais elle peut être considérée comme non légitime en fonction du motif fourni. Les raisons personnelles ou les rendez-vous, médicaux ou autres, pris sur le temps scolaire, ne constituent pas un motif légitime d'absence. Exception est faite pour les rendez vous médicaux auprès de spécialistes prévus à l'avance et accompagnés d'un certificat ainsi que les convocations administratives (code, permis, journée du citoyen).**

### d) absences aux contrôles et devoirs

Quel que soit le motif, justifiée ou non, légitime ou pas, toute absence à une évaluation prévue pourra faire l'objet d'un rattrapage le mercredi après-midi. La famille en sera informée.

## **CAS DES ELEVES MAJEURS :**

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui d'ordinaire sont du ressort des seuls parents (inscription, démission, orientation, autorisation d'absence, dispense ponctuelle d'EPS). Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents resteront destinataires de toute correspondance le concernant. Si le lycéen s'y opposait, les parents seraient avisés et le chef d'établissement étudierait avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

## **B2- LES INAPTITUDES D'EPS**

Les objectifs qui sont assignés à l'éducation physique et sportive concernent tous les élèves, y compris ceux qui sont en difficulté avec leur corps. La notion d'inaptitude offre à l'enseignant la possibilité d'adapter l'effort et de choisir les moyens d'action

compatibles avec l'état de santé de l'élève. Elle remplace la notion de dispense qui impliquait l'absence du lycéen au cours d'EPS. La présence au cours reste la règle mais signifie qu'il y a aussi matière à enseigner (arbitrage, évaluation, managérat, etc...). L'absence au cours n'est acceptée que lorsque toutes les modalités d'adaptation ont été épuisées ou lorsque les conditions du cours (intempéries, pleine nature) pourraient provoquer des difficultés.

Les professeurs d'EPS apprécieront la valeur des demandes selon les certificats médicaux qui doivent préciser l'inaptitude en termes fonctionnels tout en respectant le secret médical. Dans les cas où une dispense de présence serait accordée par le professeur, celui-ci l'indiquera auprès de la vie scolaire. L'élève ira en étude surveillée (sauf autorisation de la vie scolaire pour soins de kinésithérapie, par exemple).

### **B3 LES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES(TPE), L'AIDE INDIVIDUALISEE(AI), LES MODULES**

#### **TPE :**

Pendant les horaires de TPE, un ou deux professeurs chargés de cet enseignement prendront en charge les élèves au début de la séquence de deux heures. Ils organiseront le travail des élèves, leur circulation, et détermineront avec eux les lieux où ils doivent se rendre.

En effet, cette nouvelle modalité de travail scolaire implique aussi bien pour les élèves majeurs que mineurs de fréquents déplacements à l'intérieur et éventuellement à l'extérieur du lycée dans le cadre défini par l'emploi du temps.

Les élèves mineurs effectuant un travail personnel encadré dans l'enceinte du lycée seront placés pour partie, sous la responsabilité de l'enseignant pilotant un groupe défini par l'emploi du temps et pour partie, sous la responsabilité de l'établissement scolaire pour les élèves ou groupes d'élèves qui se déplaceraient de façon autonome vers d'autres locaux en quête d'informations. Il est rappelé que l'Etat est garant de la bonne organisation du service et se substitue à la responsabilité des enseignants en application de la loi du 5 avril 1937.

Les élèves mineurs qui devront accomplir seuls ou en petits groupes des déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu de recherche le feront sous la responsabilité du lycée qui aura au préalable défini un plan de progression sur la voie publique (date, heure, moyen de déplacement, itinéraire) ainsi que l'adulte référent situé dans le lieu d'accueil où se déroulera la recherche extra établissement scolaire.

Un retour en classe entière sera réalisé à chaque fin de séquence, pour vérifier la présence des lycéens. Ces renseignements seront inclus dans le carnet de bord de l'élève.

#### **ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE :**

La composition des groupes d'AP est arrêtée par les enseignants selon des critères pédagogiques qui relèvent de leur autonomie, dans le respect des instructions officielles. Ils communiquent la liste des élèves devant être présents à la vie scolaire et ceci à chaque modification au cours de l'année. Les autres élèves peuvent éventuellement être libérés de cours et donc dégagés de leur obligation de présence.

## **B4 - MODALITES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET BULLETINS PERIODIQUES**

Les élèves doivent assister aux examens et épreuves d'évaluation organisés à leur intention.

Ces modalités d'évaluation des connaissances concernent tous les aspects de la formation comme les travaux écrits et oraux, les TP... Ils permettent aux élèves de se situer dans leurs apprentissages (évaluation formative).

Les devoirs ordinaires peuvent être complétés, pour chaque niveau, par des séries d'épreuves communes et pour les classes concernées, par des examens blancs.

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, une absence à un devoir non-justifié, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, pourra entraîner selon l'appréciation du professeur, la convocation à un devoir de rattrapage ou un zéro.

Les notes qui figurent sur le bulletin trimestriel représentent le bilan global des activités du trimestre. Les notes vont de 0 à 20 pour toutes les disciplines. Elles sont saisies par informatique à l'aide d'un logiciel. Les appréciations portent sur le bilan du trimestre et formulent des conseils aux élèves et aux familles.

Au cours du premier trimestre, un pré-conseil se tiendra afin de repérer les élèves en difficulté et inviter spécialement les parents pour les rencontres parents-professeurs. Selon les besoins de la classe, d'autres réunions de même ordre pourront se dérouler les autres trimestres.

A la fin de chaque trimestre ou semestre (pour les étudiants BTS) un bulletin portant mention des notes et appréciations des professeurs et des observations du chef d'établissement ou de son représentant parviendra à chaque famille. Il devra être conservé, car aucun duplicata ne sera délivré.

## **B5 - MODALITES DE DEROULEMENT DES CONSEILS DE CLASSE**

Dans une première partie, les équipes pédagogiques constituées par classes, dont la mission est de favoriser la concertation entre les enseignants, peuvent se réunir autour du chef d'établissement ou de son représentant pour étudier les points qui nécessitent une certaine confidentialité. Cette première partie sera limitée dans le temps.

Dans une seconde partie le conseil de classe siège effectivement.

**1\*** - le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de classe notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. A cet effet, chaque professeur précise ses modalités d'évaluation. Il explicite les résultats obtenus et les observations qu'il en tire. Il donne des indications sur le comportement et le niveau de la classe dans sa discipline. En classe de seconde sont examinés en particulier les modalités d'organisation de l'aide individualisée et des modules.

Après intervention de chaque professeur, la parole est donnée aux délégués des parents et aux délégués des élèves qui apportent des éclairages sur la classe et posent d'éventuelles questions. Peuvent également intervenir : le CPE, la Conseillère d'orientation, le chef de travaux et l'infirmière.

**2\*** - Le professeur principal ou un représentant de l'équipe pédagogique expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves. Il est aidé en cela par l'outil informatique.

L'appréciation préparée et proposée par le professeur principal sera consensuelle, chacun des membres du conseil (parents et élèves compris bien entendu) pouvant intervenir à cet égard.

Le bulletin est signé par le proviseur, le proviseur adjoint ou en leur absence par le professeur principal.

## **B6 - ORGANISATION DES ETUDES**

Pendant le temps scolaire, lorsqu'ils n'ont pas de cours, les lycéens doivent aller en étude surveillée le matin (jusqu'à 11h50) et ont la possibilité d'y aller en autodiscipline l'après-midi.

## **B7 - CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI**

Le CDI du lycée du Pays de Soule est un espace moderne doté d'un fonds documentaire à la disposition de toute la communauté scolaire.

Il est ouvert tous les jours matin et après-midi, selon des horaires affichés et approuvés par le chef d'établissement et en fonction du personnel disponible.

Les élèves, principaux usagers de ce lieu, peuvent y venir le matin après une inscription auprès du surveillant et l'après-midi en s'inscrivant directement sur place :

- pour lire (presse, romans ,revues, documentaires, BD, etc...),
- pour consulter la documentation ONISEP,
- pour travailler à l'aide de documents ou d'utilitaires
- pour effectuer une recherche documentaire sur ordinateur avec BCDI (base de données documentaires), avec différents CD Roms ou encore avec Internet (salle5).

Il est possible, de consulter un logiciel pour obtenir une aide à l'élaboration de son projet d'orientation.

Le CDI reçoit également les élèves dans le cadre des TPE ou de l'E.C.J.S.

Une salle équipée d'ordinateurs a spécialement été conçue pour les recherches en ligne (salle 5). L'accès en est réglementé par la personne responsable du CDI.

La conseillère d'orientation- psychologue possède un bureau au sein du CDI, qui lui permet de recevoir les élèves ayant pris rendez-vous auprès de la documentaliste.

Il existe un règlement interne du CDI, qui demande :

- du calme
- le respect des ouvrages
- l'absolue nécessité de remettre tout document à sa place selon sa cote afin de le retrouver.

## **B8 - USAGE DES TELEPHONES PORTABLES ET APPAREILS NUMERIQUES**

L'usage par les élèves du téléphone portable et de la messagerie est autorisé à l'intérieur des locaux, sous réserve que cette utilisation se fasse sans nuisance sonore (mode vibreur), et en dehors des escaliers.

Par contre, pendant la durée des cours, ou toute autre activité pédagogique (études, CDI...), les téléphones doivent être éteints. Tout contrevenant se verra confisquer son mobile pour une durée ne pouvant excéder la semaine en cours. Celui-ci sera déposé à la vie scolaire afin d'être ensuite entreposé dans un lieu sécurisé. Sur demande et déplacement des parents jusqu'au lycée, le téléphone pourra leur être restitué dans la journée. La prise de photographies ou de vidéos par ce moyen ou à l'aide d'un autre appareil sans l'accord des personnes est formellement interdite et passible de sanctions internes. Il s'agirait aussi d'une infraction à la législation sur le droit d'image et à ce titre, cela constituerait un acte illégal susceptible de poursuites.

## C. LA SECURITE

### • C1 – PREVENTION

L'introduction, la possession, la cession ou la consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants dans l'établissement est formellement interdite.

Il est également interdit d'introduire, de posséder, d'utiliser dans l'établissement des armes ou des objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures.

Il est également interdit de se livrer à des exercices ou jeux dangereux ou violents et à toute activité désordonnée.

Tous les élèves doivent adopter une tenue correcte compatible avec tous les enseignements, ne mettant pas en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène et n'entraînant pas de troubles du fonctionnement de l'établissement.

### • C2 - DISPOSITIFS ET CONSIGNES DE SECURITE

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

Les consignes de sécurité « évacuation » sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté.

Chacun doit prendre connaissance des directives d'évacuation des locaux : Des exercices ***d'alerte seront organisés chaque trimestre.***

### ATELIER ET SALLES DE TP

Chaque salle de TP, atelier, comporte un affichage de sécurité sur la tenue vestimentaire ou le port des équipements de protection individuelle.

Exemples :

- dans la zone des machines-outils, le port des équipements de protection individuelle est obligatoire selon les consignes affichées (blouse fermée, chaussures de sécurité, gants, lunettes, masque, coiffe pour cheveux longs). Les habits doivent couvrir l'ensemble du corps (pas de short).
- dans les salles de TP (STI2D, physique-chimie, SVT...) : le port de chaussures fermées et rigides est obligatoire (ni tongs, ni espadrilles...)
- Devant une machine outil, les élèves ayant les cheveux longs devront les attacher ou porter une coiffe.
- Le port des lunettes est obligatoire devant les machines générant des copeaux.

Des instructions seront apportées par les enseignants en début d'année. Le non-respect de ces règles peut entraîner l'exclusion immédiate de la séance de travail et une autre sanction ultérieure.

- **C3 - USAGE DU TABAC ET CIGARETTES ELECTRONIQUES**

Conformément au code de la santé publique modifié par le décret du 15 novembre 2006 (Article L 3511-7 al.1) il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire. Il est donc interdit de fumer dans l'enceinte du lycée.

L'usage des cigarettes électroniques est également interdite dans l'enceinte de l'établissement.

- **C4 - DECLARATION DES ACCIDENTS ET ASSURANCES**

Si un accident survient à l'intérieur du lycée, une déclaration d'accident sera établie en liaison avec l'infirmière qui remettra, le jour même, le document au secrétariat du proviseur pour archivage. L'assurance scolaire n'est pas exigée pour les activités obligatoires se déroulant pendant le temps scolaire mais elle peut l'être sur l'initiative des organisateurs dans le cadre des activités facultatives offertes par l'établissement, y compris les sorties scolaires.

- **C5 - STATIONNEMENT**

Des parkings sont aménagés aux abords de l'établissement.

Les élèves utilisant des véhicules à 2 roues sont autorisés à les déposer dans le préau prévu à cet effet. Leur garde n'est pas assurée et le lycée n'assume, dans ce domaine, aucune responsabilité. L'accès de l'établissement est interdit à tout véhicule à 4 roues conduit par une personne étrangère au service sauf tolérance dans le cas d'élèves accidentés, malades ou handicapés.

Les véhicules autorisés doivent rouler à moins de 20 km/h, respecter les places autorisées et ne pas se garer le long des bâtiments ou devant les issues. Les deux roues ne peuvent pénétrer dans l'établissement que par l'entrée principale.

## **2 L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **A. LES MODALITES D'EXERCICE DES DROITS**

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves disposent aussi de droits collectifs. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé et leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

## **A.1 - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE**

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, de l'assemblée générale des délégués, du Conseil de Vie Lycéenne (CVL) et des associations d'élèves.

Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du C.V.L, du conseil d'administration, ou du chef d'établissement.

Un panneau d'affichage est mis à la libre disposition des délégués élèves, de l'assemblée des délégués, du CVL et des associations d'élèves dans la rotonde de l'établissement pour leur permettre l'exercice de leur fonction.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué préalablement au proviseur.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle, fêtes de village...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel par le proviseur après lui en avoir fait la demande.

## **A.2 - DROIT DE PUBLICATION**

Les publications rédigées par les élèves du lycée peuvent être librement diffusées, sous leur responsabilité, dans l'établissement. Les élèves remettront préalablement à toute diffusion un exemplaire au proviseur. La responsabilité des élèves est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que civil. Dans le cas des mineurs non émancipés, la responsabilité incombe aux parents (responsables légaux).

Le chef d'établissement a un rôle d'appui, de conseil afin de guider les élèves vers une expression consciente et responsable ; il peut les encourager mais aussi les mettre en garde des risques qu'ils encourent.

Dans le cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, au respect de la vie privée ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration.

## **A.3 - DROIT D'ASSOCIATION**

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, qui sont composées d'élèves et, le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est soumis à autorisation du Conseil d'Administration du lycée après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Si les activités d'une association portent atteinte à ces principes, le proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionner.

Chaque association devra communiquer en début d'année scolaire le programme annuel de ses activités au chef d'établissement et lui en rendre compte trimestriellement. Si ce dernier en fait la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration...) de l'association.



#### **A.4 - DROIT DE REUNION DES ELEVES**

Le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un caractère général peuvent donc être abordées à condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche que les points de vue différents, complémentaires ou opposés, puissent être exposés et discutés librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

Les délégués des élèves, une association ayant son siège dans l'établissement, le CVL, l'assemblée générale des délégués ou un groupe d'élèves, peuvent demander au proviseur l'autorisation de se réunir dans l'établissement, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Cette demande écrite devra en particulier préciser :

- les participants à cette réunion
- la date, l'heure et la durée de la réunion
- les éventuels intervenants extérieurs invités par les organisateurs.

Elle devra être présentée 10 jours à l'avance et 15 jours si des personnalités extérieures sont invitées.

Le proviseur pourra :

- donner son autorisation à la tenue de cette réunion, éventuellement assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.
- opposer un refus à la tenue de cette réunion ou à la participation des personnalités extérieures lorsque celles ci seront de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

#### **B. LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe – y compris aux élèves majeurs et aux étudiants.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

##### **B.1- RESPECT DU PRINCIPE DE NEUTRALITE (politique, idéologique et religieuse)**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

## **B.2 - RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE**

- **TENUE ET COMPORTEMENT :**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct. Le port d'une casquette ou d'un autre couvre-chef dans les locaux est interdit.

Pendant les séquences éducatives (cours, études) les baladeurs, les téléphones portables et autres appareils doivent être éteints et rangés.

Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

Ils s'interdisent toute incivilité, toute attitude provocatrice ou susceptible de troubler l'ordre dans l'établissement.

- **RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL :**

Les efforts de tous doivent être mobilisés pour que l'établissement soit maintenu dans un parfait état de propreté et d'ordre. Chacun a le devoir de respecter les lieux de vie commune et la dignité des personnes chargées de l'entretien.

Toute dégradation ou destruction volontaire (des bâtiments, locaux ou matériels) entraînera pour son auteur sanction et réparation du dommage causé.

Les élèves autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatique à usage pédagogique du Lycée du Pays de Soule, notamment réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, du CDI et de l'internat s'obligent au respect des règles de la déontologie informatique définies dans la charte d'utilisation de l'informatique pédagogique du lycée du Pays de Soule, annexée au présent règlement intérieur.

Celle-ci fera l'objet d'une présentation par le professeur principal. Toute infraction au présent code entraînera pour son auteur sanction et réparation du dommage causé.

## **B.3 - LE DEVOIR DE N'USER D'AUCUNE VIOLENCE**

Aucune manifestation de violence ne sera tolérée sous quelque forme que ce soit . Les violences verbales, la dégradation des biens personnels et publics, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et / ou d'une saisine en justice.

## **B.4 - SITUATIONS PARTICULIERES**

- **LES STAGES**

Il existe des stages en entreprise :

- de réorientation en fin de seconde (éventuellement pour les autres niveaux)
- En fin de 2<sup>nde</sup> ou en fin de 1<sup>ère</sup> , dans le cadre du travail sur l'orientation au sein de l'accompagnement personnalisé.
- dans le cursus obligatoire en BTS 1<sup>ère</sup> année.

Ils font l'objet de la signature d'une convention avec l'entreprise pour définir les règles de fonctionnement pendant la durée du stage. Ils ne peuvent se dérouler que pendant les périodes scolaires.

Pendant les vacances scolaires, le lycée n'est pas autorisé par la législation à signer des conventions de stage en entreprise. En cas de besoin, une association de jeunes souletins (AZIA) peut prendre le relais.

### **3 LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement au Règlement Intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions et punitions appropriées.

Les procédures disciplinaires sont mises en œuvre lorsque les fautes de l'élève ont été commises dans le cadre des activités organisées par l'établissement, ceci à l'occasion d'activités d'ordre éducatif se déroulant tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

⇒ Feront l'objet de punitions et de sanctions les faits suivants (la liste n'est pas limitative) :

- les fraudes et tentatives de fraudes, les actes indécents, les vols, les incorrections, toutes les formes de violence verbale ou physique.
- les dégradations
- les trafics en tout genre, l'utilisation, la possession d'objets dangereux, d'alcool ou de substances toxiques.

D'une manière plus générale tout acte de nature à nuire à la collectivité.

Les punitions et les sanctions conservent un caractère éducatif et respectent la personne de l'élève et sa dignité.

Elles sont progressives et proportionnelles à la faute. Elles tiennent compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Il convient de distinguer celles relatives à la scolarité, à l'évaluation du travail, et au comportement. Les lignes, et les punitions collectives sont proscrites.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline en cas de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement.

#### **A- LES PUNITIONS**

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.

Prononcées par les personnels directement ou par l'intermédiaire du chef de l'établissement à la demande d'un personnel, elles comprennent :

- Rappel oral
- Rappel écrit sur le carnet de liaison ou sur le bulletin trimestriel
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Les excuses orales ou écrites
- Le rapport d'incident / AVERTISSEMENT envoyé à la famille
- La retenue pour faire un devoir non fait ou un travail supplémentaire (la famille est informée par écrit)
- L'exclusion ponctuelle de cours, justifiée par un manquement grave. Elle doit rester exceptionnelle et donne lieu à un rapport écrit au C.P.E. L'élève exclus est accompagné par le délégué de la classe ou un autre élève, au bureau de la Vie Scolaire, du CPE ou, en cas d'absence, à l'administration où il sera pris en charge.

#### **B- LES SANCTIONS**

Prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline dans le cadre de leurs compétences et de la réglementation en vigueur, elles concernent les atteintes aux

personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions sont les suivantes :

- l'avertissement écrit ou porté sur le bulletin trimestriel
- le blâme : réprimande et rappel à l'ordre verbal qui explique la faute. Il est adressé à l'élève en présence ou non de son représentant légal, par le chef d'établissement. Il donne lieu à un rapport écrit envoyé à la famille.
- La mesure de responsabilisation : elle 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement (T.I.G), d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Une convention sera conclue entre l'établissement et la structure extérieure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.  
La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser sans quoi il s'expose à une mesure d'exclusion.
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement prononcée par le chef d'établissement en particulier après 3 exclusions de cours ou 5 retenues, sans tenir compte des punitions qui sont du ressort de l'internat. Elle pourra être immédiate à titre conservatoire en cas d'insulte ou d'agression verbale ou physique vis à vis d'un personnel. Elle est d'une durée maximale de 8 jours et éventuellement assortie d'un sursis. Les sanctions délivrées dans le cadre de l'internat entraîneront des exclusions temporaires (jusqu'à 8 jours) de ce service, sans provoquer d'absences pendant les cours.
- l'exclusion temporaire (d'une durée maximale de 8 jours) ou définitive de l'établissement prononcée par le conseil de discipline. Ces sanctions peuvent également faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont nominatives et versées au dossier de l'élève. Elles sont effacées au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive.

Conformément au décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements du second degré, le Chef d'Etablissement peut, en cas de nécessité et pour une durée ne pouvant excéder 3 jours, interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de la réunion d'un conseil de discipline (cette mesure ne présente pas un caractère de sanction). De plus, lorsqu'une sanction est assortie d'un sursis, ce sursis ne pourra excéder un an à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée.

Il est tenu dans l'établissement, un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves sans mention de leur identité.

### **C- LES MESURES DE PREVENTION, REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

Pour éviter certains actes et comportements nuisibles au bon fonctionnement de la communauté éducative, l'autorité disciplinaire peut exiger par écrit l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail.

En cas de mesure de responsabilisation, d'exclusion de la classe ou d'exclusion temporaire, notamment, le chef d'établissement ou l'un des membres de l'équipe

éducative peut fixer des travaux scolaires à réaliser par l'élève (travail d'intérêt scolaire) qu'il devra faire parvenir à l'établissement dans les conditions fixées et prendre toutes les mesures susceptibles de venir en aide à l'élève pendant et après l'exclusion.

En cas de dégradations de certains biens et d'équipements, en plus de la participation financière exigible des familles, un travail d'utilité général peut être demandé à l'élève après consultation et accord de la famille. Il s'agit de proposer à l'élève de participer à la réparation du ou des dommages qu'il a causé en effectuant un travail ou une prestation au profit de l'établissement. Pour les tâches confiées, l'élève sera encadré par un personnel qualifié.

En cas de refus de l'élève majeur ou de son représentant légal, une sanction prévue au règlement intérieur est infligée.

## **D – LA COMMISSION EDUCATIVE**

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend : le professeur principal et le CPE , membres de droit, puis un autre professeur de l'équipe pédagogique, un parent d'élèves, deux lycéens délégués de la classe ou de l'internat, un agent. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné : C.O.P., infirmier, assistante sociale.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

## **4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Le conseil de classe peut décider d'accorder des félicitations ou des encouragements à un élève particulièrement méritant. Le principe de cette attribution repose sur l'unanimité des professeurs et du président du conseil. Les félicitations récompensent un(e) lycéen(ne) qui obtient de très bons résultats et qui montre une attitude positive. Les encouragements sont accordés aux élèves qui ont de bons résultats et un comportement irréprochable mais aussi à ceux qui ont effectué des progrès importants au cours du trimestre.

Les actions des élèves dans les domaines associatifs (**Maison Des Lycéens**) sportifs (**UNSS**), artistiques (**atelier d'expression**), ou en tant qu'élus (délégués, CA, CVL) sont reconnues comme partie prenante de leur scolarité. Elles doivent être mentionnées lors des conseils de classe et valorisées car elles participent au renforcement du sentiment d'appartenance à une collectivité.

Par ailleurs tout lycéen digne d'être distingué par son comportement et ses résultats scolaires pourra être inscrit aux concours prévus par l'Education Nationale : prix de l'éducation, concours général, prix de la vocation féminine par exemple.

## **5 LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE**

Les relations avec les familles ou responsables les légaux sont une nécessité dans l'optique d'une politique éducative commune.

Le carnet de liaison constitue l'instrument privilégié de ces relations, tant avec la Vie Scolaire qu'avec les professeurs.

En plus de la participation des représentants des parents aux différents conseils et instances du lycée, des contacts sont prévus selon un calendrier communiqué au premier conseil d'administration de l'année scolaire. Ces réunions parents/professeurs permettent aux familles de rencontrer les équipes pédagogiques, les professeurs principaux ou les professeurs en tête-à-tête selon la période de l'année et l'ordre du jour de la réunion.

Il est également possible de prendre rendez-vous avec un enseignant, selon sa disponibilité, pour un entretien particulier.

Un bulletin de notes est adressé trimestriellement aux familles. Ceci ne dispense pas l'élève de communiquer régulièrement ses résultats, comme aux parents de s'enquérir des résultats aux contrôles et examens blancs de leurs enfants.

## **6 MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur, "document vivant", s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques. Une réflexion sur ce thème sera donc programmée une fois par an, en fin d'année scolaire.

Toute modification ou révision sera réalisée à partir d'un travail des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, conseil de la vie lycéenne. Cette phase de préparation constituera pour les élèves, un temps d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté.

Les aménagements au règlement intérieur seront soumis au conseil d'administration pour adoption éventuelle.

## REGLEMENT DE L'INTERNAT

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent également à l'internat.  
Le règlement de l'internat s'applique à tous les internes dès l'ouverture à 18h, jusqu'au lendemain matin 8h15.

### **Article 2 :**

L'internat est un lieu d'étude, de détente et de repos. Toute autre activité pouvant nuire à ce principe y est proscrite.

### **Article 3 : Admission à l'internat**

L'admission à l'internat est prononcée par le Proviseur civilement et pénalement responsable (Article 1384 du code civil et loi du 5 avril 1937).  
L'admission à l'internat entraîne ipso facto l'acceptation, par l'élève et par sa famille, des dispositions générales et particulières qui régissent la vie scolaire de l'établissement.

### **Article 4 : Communication avec les familles**

Dans tous les cas, la famille doit obligatoirement communiquer un numéro de téléphone accessible en cas d'urgence à tout moment du jour ou de la nuit.  
Seules les communications urgentes ou présentant un caractère de gravité et émanant de la famille seront transmises aux élèves.  
L'utilisation des portables après 20h n'est pas autorisée, s'il y a non respect de cette règle, l'appareil sera confisqué, à charge pour la famille de venir le récupérer.

### **Article 5 : Correspondant**

Tout élève interne dont le domicile est éloigné de l'établissement doit pouvoir fournir les coordonnées d'un correspondant local. En effet, en cas de force majeure (évacuation de l'internat), d'hospitalisation ou de maladie nécessitant le départ d'un élève de l'internat vers le domicile ou de l'hôpital vers le domicile, **les familles ont l'obligation de venir chercher l'élève** (soit à l'internat, soit à l'hôpital) ou de mandater une personne responsable.

Cette personne, dont le nom est à communiquer obligatoirement **sera considérée comme correspondant.**

### **Article 6 : Ouverture de l'internat**

L'internat est ouvert du dimanche soir 21h au vendredi 7h40. En effet, exceptionnellement et sur demande écrite le justifiant, (problèmes de transports, élèves résidant à plus de 50 kms de l'établissement) l'accueil pourra donc être assuré le dimanche soir de **21h à 21h30**. Dans le cas où un élève ne rentrerait pas, la famille est dans l'obligation de prévenir l'établissement le soir même (**06 29 84 67 19**). Pour les autres, les plus nombreux, l'accueil se fera le lundi matin et le dépôt des sacs aura lieu en salle 7, sur les étagères. Le vendredi matin, les élèves internes sont tenus de descendre leurs sacs au même endroit.

### **Article 7 : Régime des sorties**

En dehors des heures de sortie autorisées (fiche remplie pour les sorties du mercredi au moment de l'inscription), les élèves internes doivent rester dans l'enceinte de l'établissement.

Seuls les élèves majeurs peuvent sortir entre 18h et 18h45.  
Un appel sera fait à 18h15 pour s'assurer de la présence des élèves mineurs.

**Sorties autorisées :**

Après 12h, en dehors de la période de restauration obligatoire, les élèves peuvent sortir de l'établissement à condition qu'ils n'aient pas cours.

Sorties du mercredi après le déjeuner jusqu'à 18h45 pour les élèves dont l'autorisation a été donnée en début d'année scolaire.

Sorties le mercredi après le déjeuner jusqu'au jeudi matin également pour les élèves ayant fourni une autorisation

**Sorties exceptionnelles :**

Après 18h, des sorties à caractère éducatif, sportif et culturel peuvent être organisées par l'établissement. Elles feront l'objet de modalités définies en début d'année scolaire et seront autorisées, à la double condition de l'accord écrit des parents et des possibilités d'encadrement par des personnels d'accompagnement, responsables de la surveillance.

**Article 8 :**

Il n'est pas envisageable d'autoriser un élève à quitter l'internat un soir de la semaine (exception faite du mercredi soir)

En cas d'urgence et à titre tout à fait exceptionnel, les élèves devant quitter l'internat ne pourront le faire qu'après s'être présentés avec leurs parents au responsable de la vie scolaire.

Les familles sont informées que tout élève interne quittant illégalement l'internat échappe de facto à la responsabilité de l'établissement. Dans ce cas, il encourt des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

**Article 9 : Absences**

L'établissement doit être averti immédiatement de toute absence lorsqu'un élève interne ne peut rejoindre le lycée.

Lorsqu'une absence est prévisible, les parents adresseront à l'établissement une demande préalable d'autorisation indiquant le motif précis.

Toute absence constatée à l'internat est notifiée le jour même à la famille.

Pour contacter le lycée :

- Téléphone : **05 59 28 22 28**
- Fax : **05 59 28 06 31**
- Courrier électronique : **vie-scolaire@lyceedupaysdesoule.fr**

**Article 10 : Horaires de l'internat et organisation pédagogique**

Aucun élève ne doit se trouver à l'internat après 7h40, même s'il n'a pas cours.

Les élèves peuvent regagner l'internat à partir de 18h, de 18h à 18h45, ils ont la possibilité de travailler ou de se détendre.

18h45, dîner.

20h-21h 30, étude surveillée pour les élèves de seconde, les premières et les terminales travaillent dans leur chambre.

Des ordinateurs sont à la disposition des élèves. Ils doivent être utilisés dans le respect de la charte informatique et dans la salle prévue à cet effet à chaque étage, sous la responsabilité du surveillant.

Une pause de 10 minutes sera tolérée de 21h30 à 21h40.

Une fois par semaine, l'élève peut disposer d'une soirée de détente (TV, Film vidéo, billard, jeux vidéo, salle de sport)



Les éclairages des chambres doivent être éteints à 22h. Des salles de travail pourront être utilisées après cette heure, avec l'accord des personnels de surveillance, jusqu'à 23h.

**Article 11 :**

Un médecin de garde de Mauléon peut examiner les internes en cas d'urgence. Les frais sont à la charge des familles.

En cas de maladie sérieuse, sur avis du médecin ou de l'infirmière, les parents sont invités à venir chercher leur enfant malade.

Les élèves blessés ou malades doivent se présenter à l'infirmierie accompagnés ou autorisés par un responsable de la vie scolaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments dans leurs affaires personnelles. Ils devront les déposer à l'infirmierie où ils seront administrés sous le contrôle du personnel spécialisé.

**Article 12 :**

Les élèves internes auront à cœur de respecter avant toute chose le travail et le repos de leurs camarades, ainsi que le matériel et les installations mis à leur disposition.

Indépendamment des sanctions applicables à tous les élèves, le non respect de ce principe élémentaire pourra aussi entraîner des décisions allant de la suspension temporaire ou définitive des sorties prévues le mercredi, au retrait du bénéfice de l'internat.

Dans le cas où une perte de la qualité d'interne serait une entrave réelle à la poursuite des études, le Proviseur facilitera le transfert de l'élève dans un établissement avec internat, dispensant le même type d'enseignement.

**Article 13 : Consignes en cas d'incendie ou de danger grave**

Les internes se conformeront, en cas de danger d'incendie aux consignes affichées dans les locaux. La conduite à tenir en cas d'incendie la nuit sera prescrite dès la rentrée scolaire.

**Article 14 : Accès aux chambres**

Il est strictement interdit aux garçons d'accéder à l'internat des filles, sous quelque prétexte que ce soit- et réciproquement. Chaque élève n'est autorisé à accéder qu'à son étage.

La présence de toute personne étrangère à l'internat est formellement interdite sauf autorisation expresse d'un responsable de la Vie Scolaire.

- 1) L'accès aux chambres est autorisé à partir de 18h. Chaque chambre sera fermée à clef.
- 2) Les occupants disposent chacun d'une clef dont ils sont responsables et dont la reproduction est strictement interdite.
- 3) L'accès aux chambres entre 18h et 18h45 est soumis au strict respect de l'article 12 du présent règlement. Tout élève qui transgresserait ces règles sera interdit d'accès à sa chambre durant ces heures.

**Article 15 : Appareils personnels- Objets dangereux**

Les élèves ne devront apporter à l'internat aucun objet susceptible de causer un accident ou devant nuire au travail ou au repos de leurs camarades. Les ballons, les skateboards ou tous autres objets de ce type sont interdits dans l'internat et doivent être déposés à la vie scolaire.

Les appareils tels que chauffage d'appoint, chaîne stéréo, lecteurs DVD, bouilloire, cafetière électrique, jeux vidéos, ampli, instrument de musique ou

autres... sont strictement interdits. **Les ordinateurs personnels et tablettes numériques sont également interdits.** A la demande des élèves, ceux-ci pourront utiliser le matériel informatique du lycée, pour un usage lié à leur scolarité.

Par contre, une lampe de bureau est conseillée.

### **Article 16 : Internat BTS**

Les mêmes règles s'imposent aux élèves du Post-bac, en particulier sur le bon usage de ce lieu de travail et de repos.

Les mêmes sanctions s'appliquent en cas d'infraction au règlement.

- 1) Pendant la journée, l'accès à l'internat BTS est libre : chaque étudiant dispose d'une clef dont il est responsable. En cas de perte, le remplacement de la clef sera à la charge financière de l'étudiant.
- 2) Le soir, les étudiants devront être rentrés avant 23h.  
Après 23h, l'établissement est fermé.
- 3) Les étudiants qui, exceptionnellement, ne rentrent pas le soir doivent prévenir la Vie Scolaire par écrit.
- 4) En cas de non respect des règles de vie, l'étudiant pourra :
  - être transféré dans un étage de l'internat surveillé par un assistant d'éducation pendant une durée déterminée ou définitivement en cas de récidive.
  - être exclu temporairement de l'internat.
  - être exclu définitivement de l'internat par le conseil de discipline.

### **Article 17 : Trousseau et état des chambres**

L'établissement fournit le matelas, la couverture et le couvre-lit.

La famille fournit une paire de draps (ou un drap et une couette), un protège matelas, le traversin et sa taie, le linge de corps, de table et de toilette jugés nécessaires par la famille, une paire de pantoufles et éventuellement une robe de chambre.

Le blanchissage n'est pas assuré par le lycée mais les draps doivent être changés au moins toutes les 2 semaines.

Une tenue correcte est exigée.

Tout objet appartenant à l'élève doit être marqué à son nom entier.

Chaque matin, l'élève interne doit s'assurer du bon rangement de ses affaires et de sa chambre, en particulier pour permettre au personnel d'entretien d'effectuer son travail dans de bonnes conditions.

Un état des lieux est effectué à la rentrée et lorsque l'élève quitte sa chambre en fin d'année scolaire.

### **Article 18 :**

L'internat étant un service annexe d'hébergement, toute infraction au présent règlement sera sanctionnée selon sa gravité, de l'avertissement oral ou écrit à l'exclusion temporaire ou définitive, par décision du Chef d'établissement **ou du conseil de discipline.**

## **Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique**

### **Lycée du Pays de Soule**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée du Pays de Soule 64130 CHERAUTE.

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

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés", modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 relative au courrier électronique non sollicité.
- Circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 relative à la protection du milieu scolaire.

### **CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, étudiant, enseignant, personnel administratif, technique ou autre, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée du Pays de Soule.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, micro-ordinateurs, imprimantes, photocopieurs ainsi que tous les périphériques informatiques des salles d'enseignement, des laboratoires, des salles annexes et du C.D.I. du lycée.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au lycée, accessibles par l'intermédiaire des réseaux auxquels le lycée est connecté (Internet, Intranet, Extranet...).

### **RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE DU PAYS DE SOULE**

#### **MISSION DES ADMINISTRATEURS**

Les ordinateurs et le réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs placés sous l'autorité du chef d'établissement. Un des administrateurs remplit le rôle d'administrateur-responsable qui coordonne et supervise les activités des autres administrateurs. Les administrateurs gèrent les comptes des utilisateurs, effectuent les installations des matériels et des logiciels ainsi que les opérations de maintenance, contrôlent le bon fonctionnement du système, diffusent les informations nécessaires auprès des utilisateurs afin de leur permettre d'utiliser dans de bonnes conditions les moyens informatiques et peuvent effectuer ponctuellement des formations.

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

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

Les administrateurs sont tenus de respecter la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir à prendre connaissance lors de leur travail. Ils peuvent faire des audits sur le contenu des espaces alloués aux utilisateurs pour des besoins techniques et de sécurité. S'ils jugent devoir intervenir auprès d'un utilisateur qui aurait contrevenu aux règles de la présente charte, ils doivent le faire sans divulguer publiquement les informations auxquelles ils ont eu accès. Ils sont alors tenus d'en informer le chef d'établissement.

### **CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE**

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du Lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (sous forme d'un numéro ou d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. L'utilisateur doit informer les administrateurs de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte. Le mot de passe choisi ne doit pas pouvoir être deviné facilement par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...) et doit être changé régulièrement (au moins une fois chaque année). Une fois ce mot de passe changé par l'utilisateur, les administrateurs ne peuvent pas le connaître mais peuvent seulement le changer si nécessaire.

L'utilisateur préviendra dans les plus brefs délais l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été violé, afin que ce mot de passe soit changé.

L'espace de travail alloué à chaque utilisateur et lié à son compte n'est pas un espace privé (au sens de la propriété privée). Les administrateurs ont accès au contenu de tous les comptes, les professeurs et personnels ont accès en lecture aux espaces de travail des comptes de leurs élèves et les élèves n'ont accès qu'à leur espace personnel ou aux espaces partagés qui leurs ont été attribués. Le contenu de ces espaces peut donc être consulté, il ne faut pas y stocker des informations strictement personnelles que l'utilisateur voudrait rendre inaccessibles à autrui.

Cet espace de travail n'est pas destiné à l'installation de logiciels mais uniquement au stockage de données.

Tout fichier « infecté » par un virus ou par un programme malveillant sera supprimé sans préavis.

## **LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE ET DES LOIS EN VIGUEUR**

### **RÈGLES DE BASE :**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles des lois en vigueur et de la déontologie informatique lorsqu'il utilise les systèmes informatiques et tous les moyens de communication mis à sa disposition au sein du lycée (messagerie électronique, forums, sites web et tout autre moyens de lecture ou d'enregistrement multimédias).

Il s'engage notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;

- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images ou supports multimédias provocants, diffamants ou injurieux ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- d'utiliser un poste de travail en utilisant la session d'un autre utilisateur à son insu et sans son autorisation.
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes informatique connectés ou non au réseau ;
- d'utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources ;
- d'introduire des programmes nuisibles ou des programmes d'écoute ;
- de modifier sans autorisation la configuration des machines ;

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

Il est en outre interdit de détériorer, de démonter ou de retirer le matériel mis à disposition.

## **UTILISATION D'INTERNET**

L'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique ou professionnelle. De manière toute particulière, **ne sont pas autorisés** :

- la connexion à des services de dialogue en direct, s'il ne sont pas utilisés dans un cadre pédagogique ou professionnel ;
- le téléchargement de fichiers MP3, DivX ou équivalents qui ne respectent pas le droit d'auteur ;
- la connexion aux sites de téléchargement ne respectant pas le droit d'auteur ;
- la connexion aux sites à caractères pornographiques, pédophiles, diffamatoires, racistes ou qui attentent à la dignité humaine.

Les usages personnels du réseau interne et de l'internet sont tolérés dans la mesure où ils restent limités dans le temps et où ils respectent les règles précédemment énoncées (sont par exemple autorisés : la consultation du courrier électronique ou des offres d'emploi, la connexion à des sites administratifs pour réaliser des inscriptions, la consultation ponctuelle d'informations générales : actualités, météo, sports... ).

Le lycée peut mettre à disposition de ses personnels et des enseignants une boîte aux lettres électronique (adresse de courriel en @lyceedupaysdesoule.fr). Il n'exerce pas de contrôle sur les messages envoyés et reçus par ce médium. Le lycée ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Le lycée dispose d'un site internet accessible à l'adresse <http://www.lyceedupaysdesoule.fr>. La publication d'informations sur le site web du lycée doit se faire par l'intermédiaire du webmestre sous la responsabilité du chef d'établissement qui, en tant que directeur de publication, se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur les serveurs du lycée, ceux du Rectorat ou d'un hébergeur privé en son nom et de suspendre sa publication, notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé un contenu manifestement illicite ou portant atteinte à l'image de l'établissement.

## **1. UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ :**

Les élèves n'ont pas le droit d'installer de logiciels. Les professeurs et personnels ne peuvent installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés. Le système de maintenance du lycée est conçu de manière à ce qu'un administrateur puisse à tout moment restaurer un poste informatique dans l'état où il se trouvait lors de son installation. Les professeurs qui souhaitent installer un logiciel doivent donc le faire en accord avec les administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques (avec l'accord préalable d'un administrateur) ;
- faire une copie d'un logiciel commercial (sauf pour en réaliser une copie de sauvegarde) ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou qui s'attachent à d'autres programmes (virus et vers informatiques, « chevaux de Troie », logiciels espions ou malveillants, etc ).

## **2.1. UTILISATION ÉQUITABLE ET RATIONNELLE DES MOYENS INFORMATIQUES :**

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

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Il doit prévenir un des administrateurs lorsqu'il envisage de stocker sur les serveurs de gros volumes de données, afin que les mesures adéquates soient prises.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Pour les élèves, l'usage des imprimantes est soumis à autorisation du professeur. L'utilisateur doit respecter les consignes d'utilisation affichées et les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail).

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur et sa responsabilité est engagée, en particulier lorsque la session ouverte en son nom permet d'effectuer des opérations normalement verrouillées pour d'autres utilisateurs.

---

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**

---

***Signature des parents :***

***Signature de l'élève :***