

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE POLYVALENT JULES FIL

PREAMBULE

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un homme et un citoyen **cultivé et capable d'esprit critique. Un citoyen responsable, conscient de ses droits et devoirs, qui s'interdit tout ce qui peut nuire à autrui.** . Le règlement intérieure donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie, de développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Chaque membre de la communauté scolaire a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens quel que soit son sexe ou sa origine, et le devoir de n'user d'aucune violence. Les parents d'élèves ont le droit d'être informés de la vie de l'établissement et du déroulement de la scolarité de leurs enfants. L'ensemble des personnels exerçant au lycée est tenu de faire respecter le présent règlement.

ARTICLE 1 – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 1.1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

Article 1.1.1 - Horaires : L'établissement est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi. Les élèves sont tenus de se présenter à leurs cours, à l'heure, tout au long de la journée. Les heures de cours sont organisées comme suit:

MATIN	APRES - MIDI
8h00 – 8H55	13h00 – 13h55
8h55 – 9h50	13h55 – 14h50
RECREATION : 9h50 – 10h05	14h50 – 15h45
10h05 – 11h	RECREATION : 15h45 – 16h00
11h – 11h55	16h00 – 16h55
11h55-12h50	16h55– 17h50

Article 1.1.2 - Usage des locaux et des matériels :

Article 1.1.2.1 - Carte jeune Occitanie :

La carte jeune de la Région Occitanie doit être OBLIGATOIREMENT demandée par tous les élèves et étudiants du lycée via le site www.cartejeune.laregion.fr. **Les lycéens doivent toujours l'avoir en leur possession.** Elle est nécessaire pour obtenir la dotation en équipement, le prêt des manuels et l'attribution de l'ordi Région. **Mais aussi pour accéder à la restauration scolaire et pour rentrer dans l'établissement : utilisation des tourniquets de sécurité.**

Article 1.1.2.2 Conditions d'accès :

L'entrée et la sortie des piétons se font obligatoirement par le portillon du Boulevard Irène et Frédéric Joliot-Curie. L'entrée et la sortie des véhicules des personnels se font obligatoirement par le portail auto.

Les véhicules personnels et les deux roues motorisés des élèves stationnent à l'extérieur de l'établissement ou dans le garage réservés deux roues près de l'entrée principale.

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

L'accès au lycée se fait par le portail principal à l'entrée de l'établissement uniquement. Tout élève doit être en mesure de présenter son carnet de correspondance complété avec sa photographie et son emploi du temps à tout moment et à tout personnel de l'établissement. La carte jeune de la Région permettra aussi l'accès à l'établissement.

Afin de contrôler l'accès à l'établissement et pour limiter les intrusions d'individus extérieurs au lycée, le portail ne sera ouvert qu'aux interours comme suit :

MATIN	APRES-MIDI
7H30 – 8h30	14h50 – 15h05
8h50 – 9h10	15h45 – 16h00
9h45 – 10h05	16h55 – 17h05
10h50 – 11h05	17h55 – 18h30
11h55 – 12h50	

En dehors de ces intervalles, les entrées et les sorties seront interdites. Seule exception, le portail sera ouvert pendant une dizaine de minutes pour les élèves commençant ou terminant à la demi-heure (exemple : 14h25–14h35 ou 9h25–9h35), ainsi que les élèves retardataires ou stationnant sur le parvis. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter un cours avant la sonnerie.

Article 1.1.2.3 - Circulation des véhicules – stationnement :

Les personnels :

Les personnels doivent garer les deux-roues à moteur dans le garage prévu à cet effet, en respectant les règles suivantes : L'accès de ces véhicules motorisés a lieu par l'entrée, les règles qui régissent ces véhicules sont les mêmes que celles en vigueur pour les voitures particulières. Le code de la route s'applique à tous les véhicules circulant dans l'enceinte de l'établissement. L'accès des vélos se fait par l'entrée des piétons après avoir mis pied à terre. Les personnels peuvent garer leur véhicule sur le parking des ateliers.

Les élèves :

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement avec leur véhicule personnel ou leur deux-roues motorisés. Un garage est prévu à cet effet qui sera ouvert aux horaires suivants :

MATIN	APRES-MIDI
7h30 – 8h30	14h50 – 15h05
8h50 – 9h10	15h45 – 16h00
9h45 – 10h05	16h55 – 17h05
10h50 – 11h05	17h55 – 18h30
11h55 – 14h15	

De même, il n'est pas possible de circuler dans l'établissement à bicyclette, scooter ou moto, planche à roulettes, rollers et trottinette ...

Article 1.1.3 - Modalités de surveillance des élèves :

Pendant leur présence au lycée, les élèves sont sous la surveillance et sous la responsabilité de tous les adultes de la communauté scolaire.

Ces modalités sont aussi valables lors des sorties pédagogiques organisées par l'établissement.

Article 1.1.4 - Mouvement et circulation des élèves :

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

Article 1.1.5 - Récréations et interclasses :

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

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

Il est prévu une récréation de 15 minutes le matin (9h50 à 10h05) et de 15 minutes l'après-midi (15h45 à 16h00). **Les temps d'interclasse** (temps consacrés au changement de salle entre les cours) **ne sont pas des récréations et ne peuvent être assimilés à des pauses.** Aux récréations, tous les élèves doivent évacuer les salles. Les enseignants font fermer les fenêtres et ferment les salles à clé, **une récréation comprise dans une séquence de cours est laissée à l'initiative de l'enseignant.**

Article 1.1.6 - Régime de sorties des élèves :

Les élèves sont autorisés à sortir lorsqu'ils n'ont pas cours ; la responsabilité de l'établissement est alors totalement dérogée sauf demande contraire et écrite des parents précisant la période et la durée de validité.

- Les élèves de la classe de troisième « Prépa Pro » sont soumis à un régime différent de celui des lycéens. Ils ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement ni pendant les heures d'études, ni pendant la pause méridienne s'ils sont demi-pensionnaires. En cas d'absence d'un professeur, ils doivent se présenter impérativement en salle de permanence.

- Les élèves des classes de STS (Sections de Techniciens Supérieurs), étudiants sous statut scolaire, sont soumis au règlement intérieur dans les mêmes termes que les lycéens.

Article 1.1.7 - Internat : L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves et aux apprentis inscrits dans l'établissement selon les critères définis comme suit en privilégiant les lycéens :

- . Éloignement
- . Nécessité sociale
- . Elève mineur

L'internat accueille également dans le cadre d'une convention avec l'établissement d'origine et sous réserve de places disponibles occasionnellement, des élèves d'autres établissements de la région, sur demande formulée au proviseur sous réserve de places disponibles et à condition que le motif de leur hébergement soit en lien avec une activité pédagogique ou éducative.

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

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

Article 1.1.8 - Règlement de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement :

► Se reporter à l'annexe 1 ci-après.

Article 1.1.9 - Organisation des soins et des urgences :

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

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

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

Pour permettre la vérification des vaccinations obligatoires, il est nécessaire de fournir une photocopie des différents certificats ou de communiquer le carnet de vaccinations. Les parents sont invités à signaler, à l'infirmier, les cas de handicap, de maladie, de maladie chronique, d'accident, du port d'appareillage ou de prothèse.

En cas de maladie contagieuse, la famille doit aviser immédiatement l'infirmerie et s'informer des modalités précises d'éviction et de traitement.

Article 1.1.9.1 Accueil à l'infirmerie :

• L'infirmerie est un lieu **d'accueil, d'écoute, de consultations et de soins**. Les élèves y sont accueillis de **préférence aux interclasses** et aux **récréations**. Le but est de répondre aux besoins dans les meilleurs délais afin que les élèves puissent **reprendre les cours au plus tôt**. Les jours et heures de passage à l'infirmerie sont indiqués à la vie scolaire.

• **Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité**, parfois dans le cadre d'un **PAI**, il est accompagné d'un élève pour se rendre à l'infirmerie, muni d'un mot de son professeur. **L'accompagnant**, après s'être assuré de la présence de l'infirmier(e), **peut regagner sa classe**.

• En cas d'évacuation par les services de secours, la famille sera informée dans les plus brefs délais par l'établissement. Tout élève hospitalisé sera pris en charge par la famille.

• L'élève souffrant est suivi par l'infirmier(e) et, en fonction de son état, remis à la famille ou renvoyé en cours. **L'infirmier(e) ou la vie scolaire informe les parents de la nécessité de venir récupérer leur enfant**. En aucun cas l'élève n'appelle ses parents pour venir le chercher. Il doit AUTOMATIQUEMENT passer par l'infirmerie ou la vie scolaire.

• **Toute prise de médicament doit se faire sous le contrôle de l'infirmier(e)**. Les élèves pour lesquels un traitement a été prescrit doivent **déposer leur traitement à l'infirmerie avec l'ordonnance originale ou une copie**. Le traitement sera administré par l'infirmier(e) ou un CPE en fonction de la prescription. Aucun élève n'est autorisé à avoir des traitements médicamenteux sur lui dans l'enceinte de l'établissement.

• Certains élèves peuvent être **convoqués** pour une visite médicale ou un bilan infirmier. Une convocation leur est remise aux heures où ils **doivent** se présenter. L'élève présente sa convocation au professeur et se rend à l'infirmerie à l'heure indiquée après son accord.

1.1.10 Règlement du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI), en accès libre, est ouvert aux élèves, aux parents et aux personnels de l'établissement selon des horaires d'ouverture définis en début d'année scolaire, dans la limite des places disponibles, pour différentes activités : lecture, recherches documentaires, travail personnel.

Les professeurs documentalistes sont parfois amenées à fermer le CDI pour des séances pédagogiques avec des classes ou des formations professionnelles.

Sont mis à disposition : une grande variété de documents (fictions, documentaires...) à découvrir sur le portail documentaire ESI doc (<https://0110007y.esidoc.fr/>), ordinateurs fixes, souris et câbles réseau (en échange du carnet de liaison), jeux de stratégie, espace créatif, mobilier flexible (fatboys, sitting balls, tabourets moov'), tableau blanc.

Il est demandé aux usagers du CDI de chuchoter, de manger et de téléphoner à l'extérieur, de laisser les chaises à leur place et de veiller à faire enregistrer les prêts auprès des professeurs documentalistes. Le couloir d'accès au CDI étant réservé à la circulation de nos usagers, il est impossible de s'y installer.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

ARTICLE 2.1 – GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS :

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

Toute absence doit être justifiée et signalée le jour même par le responsable légal, dans le cas contraire un SMS peut être envoyé à ce dernier. TOUT CHANGEMENT DE COORDONNÉES doit être communiqué à l'établissement tout au long de l'année. Les familles répondront aux avis d'absence envoyés par l'établissement.

Les RDV pris par les familles auprès de leurs praticiens médicaux doivent se placer impérativement en dehors des heures de cours.

Il ne peut être tenu compte des multiples raisons (commodité, économie, billet collectif de voyage en groupe, cérémonies de famille, etc...) qui sont invoquées à l'occasion des congés scolaires en vue d'un départ anticipé. Les délais de voyage doivent être compris pendant les congés. Tout élève qui, sans avoir obtenu l'autorisation avancerait son départ ou retarderait son retour de congé, serait compté en absence irrégulière.

L'élève doit passer au service de la vie scolaire pour justifier son absence, et ce avant la première heure de reprise des cours. A son retour en cours il doit obligatoirement présenter son justificatif à son professeur. Dans le cas où l'affluence en vie scolaire est trop importante l'élève se rendra en classe, la gestion de son absence sera régularisée dans les meilleurs délais.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical est exigible. En cas d'absence de leur enfant, les familles doivent en faire connaître les motifs dans les plus brefs délais à la vie scolaire. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire une lettre ou un billet d'absence (carnet de correspondance) signé par le responsable légal (ou lui-même s'il est majeur), indiquant le motif et la durée de celle-ci. **S'il s'agit d'une absence prévisible, l'information devra être donnée préalablement avec indication des motifs.**

Cas des élèves majeurs : Sauf prise de position de l'élève majeur, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, etc.... Lorsque l'élève s'y oppose, les parents en sont avisés et le chef d'établissement étudie avec l'élève majeur les dispositions à prendre (circulaire n°74-325 du 13 septembre 1974).

Si les parents contribuent à couvrir les frais liés à la scolarité de l'élève majeur (internat, demi-pension), le certificat de scolarité leur donne la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale en vigueur. Dans ce cas, toute perturbation dans la scolarité (absences injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention avec cette législation, leur est signalée.

Les absences répétées, injustifiées ne présentant pas un caractère réel et sérieux, entraînent une sanction prononcée par le proviseur. **Notamment l'expression « raisons familiales et/ou personnelles » par exemple ne peut en aucun cas excuser une absence.** Les cas d'absences répétées et non excusées pourront être signalés à la direction académique pour manquement à l'obligation scolaire. Le directeur académique adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Le décret n° 2004-162 du 19 février 2004 prévoit une «**sanction pénale réprimant le manquement à l'obligation scolaire renforcée avec la mise en place d'une contravention de 4ème classe, le montant maximum de l'amende s'élevant à 750 euros.**» En outre, une enquête sociale peut être diligentée.

Article 2.1.2 – Retards :

La ponctualité est une règle de vie essentielle, elle est la manifestation du respect et de la correction que se doivent mutuellement tous les membres de la communauté éducative. Les parents sont priés de prendre toutes les dispositions utiles pour que l'élève assiste à l'ensemble des cours et toute autre activité pédagogique inscrits à l'emploi du temps.

La ponctualité est la règle. Tout retard ne peut être qu'exceptionnel.

En cas de retard, l'élève sera accepté en classe dans la mesure du possible. Sauf le cas contraire l'élève retournera en cours au début de l'heure suivante. Le professeur saisit le retard sur Pronote. Le suivi des retards sera pris en charge par la vie scolaire qui pourra décider de punitions et ou de sanctions prononcées par le chef d'établissement. Lors d'un cours de deux heures, un élève non admis à la première heure peut se présenter à la deuxième. Il ne pourra à la deuxième heure, s'il est accepté, prétendre à aucune adaptation du cours.

L'élève doit, dans ce cas, passer au bureau d'un CPE pour lui justifier cette absence. Le CPE délivre alors une autorisation d'entrée à l'heure suivante. Tout abus de la part d'un élève se verra puni ou sanctionné de façon adaptée.

Cas particulier des périodes de formation en entreprise:

Lors des périodes de formation en entreprise, la même procédure pour les absences est en vigueur, à laquelle s'ajoute l'obligation pour la famille de prévenir le lieu de stage. Toute absence durant **un stage ou PFMP** devra donner lieu à **récupération pendant les vacances scolaires**.

Les élèves dans le cadre de leur formation, ont obligation d'effectuer des périodes de formation en entreprise.

Les règles d'assiduité et de ponctualité s'appliquent donc au même titre que dans l'établissement. Tout manquement volontaire à ces règles pourra donner lieu à punition ou sanction. Le premier jour de stage, l'élève doit faire envoyer au lycée par l'entreprise un justificatif de présence et de remise du livret de compétences.

ARTICLE 2.2 – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S) :

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

Article 2.2.1 - Régime des inaptitudes pour raison médicale :

Article 2.2.1.1 - Inaptitude ponctuelle d'une séance sans certificat médical :

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

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

Article 2.2.1.2 - Inaptitude avec certificat médical de moins de 15 jours :

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

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

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

Article 2.2.1.4 - Inaptitude de plus de 3 mois :

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

Lorsque l'élève est dispensé, il doit impérativement présenter sa dispense :

- 1 - à l'infirmerie qui tamponnera et gardera une copie du certificat médical.
- 2 - à la vie scolaire afin d'éviter toute absence lors du cours de sport.
- 3 - au professeur d'EPS qui la gardera.

Article 2.2.2 - Contrôle en Cours Formation (CCF) en EPS (certificative ou sommative) Intitulés et textes de référence :
Baccalauréat général et technologique : BO spécial n°5 du 19/07/2012 et n°17 du 27/04/2017. CAP, baccalauréat professionnel et certification intermédiaire: BO n°16 du 20/04/2017 : BO spécial n°4 du 19/02/09. Arrêté du 15/07/09 et du 11/07/2016 Note de Service n°2009-160 du 30/10/2009.

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

Article 2.2.3 - Tenue vestimentaire en EPS :

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

En cas d'oubli, l'élève doit participer au cours. Au bout du troisième oubli, l'élève participe de la même façon mais est mis une heure en retenue. Si cela se reproduit, une sanction adaptée sera appliquée.

ARTICLE 2.3 – PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (P.F.M.P) :

Au cours de leur formation, les élèves de CAP, 2nde, 1^{ère} et terminale professionnelle, et BTS effectuent des périodes de formation en milieu professionnel. Elles font partie intégrante de la scolarité elles ont une valeur certificative et, à ce titre, sont obligatoires.

Toute absence en PFMP devra obligatoirement être rattrapée en dehors du temps scolaire. Dans le cas contraire, elle entraînera la non délivrance du diplôme.

L'élève qui n'est pas en PFMP doit être présent au lycée. Il sera pris en charge par les enseignants afin de l'accompagner dans sa recherche. Toute absence en PFMP doit être signalée à l'établissement et à l'entreprise.

Les déplacements liés à la recherche des lieux de PFMP ou de stage pour les sections de techniciens supérieurs doivent se faire en dehors du temps scolaire.

Article 2.3.1 - Tenue professionnelle :

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

ARTICLE 2.4 – UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE :

Le carnet de correspondance est le document indispensable pour suivre la scolarité de l'élève toute l'année. C'est un **document administratif, auquel on doit apporter un soin tout particulier. Aucun autocollant, aucun dessin ne sera toléré. Un exemplaire de la signature du père, de la mère ou du représentant légal ou du tuteur de l'élève sera apposé dans le carnet de correspondance.** Ce carnet comprend les renseignements et les rubriques suivants qui doivent être tenus à jour :

- Une photographie d'identité récente, l'emploi du temps et l'équipe éducative,
- Les billets détachables pour la correspondance les demandes de rendez-vous et les absences.

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

ARTICLE 2.5 – INSCRIPTION :

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

ARTICLE 2.6 – USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS :

D'après l'article 1^{er} de la loi n°2018-698 du 3 août 2018, « l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, écoles élémentaires et collèges pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. **Dans les lycées, le règlement intérieur peut interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur de celle-ci ».**

Par conséquent, l'usage **des écouteurs**, des objets électroniques comme, par exemple, la liste n'étant pas exhaustive, les téléphones portables, est autorisé dans la cour de récréation mais est strictement interdit dans les espaces dévolus à la pédagogie en raison du droit à disposer d'un cadre de travail favorisant les apprentissages et de l'obligation d'être attentif en classe sans perturber le déroulement du cours et dans tous les autres locaux qui accueillent les élèves. **Pendant les devoirs, la détention et/ou la manipulation de ces appareils caractérisent une tentative de fraude passible de sanctions.**

Les élèves comme les personnels du lycée détiennent un droit absolu sur l'utilisation de leur image, par conséquent dans l'enceinte de l'établissement, les prises de son, d'image et de vidéo, et leur diffusion sont absolument interdites, mise à part dans le cadre du travail éducatif et sur autorisation du chef d'établissement ou de son représentant et de la famille.

L'élève contrevenant peut se voir confisquer l'objet électronique selon le principe élémentaire du vivre ensemble. Il lui sera rendu à la fin du cours. **De plus, ces appareils sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Le vol, la perte ou la dégradation resteront à la charge des familles et ne sauraient en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.**

ARTICLE 2.7 – RELATIONS AVEC LES FAMILLES :

Hormis les cas d'extrême urgence, les élèves ne peuvent être joints par téléphone. Le proviseur, le proviseur adjoint, l'intendant, les conseillers principaux d'éducation, les psychologues de l'Education Nationale, l'assistante sociale d'une part, les professeurs, d'autre part, reçoivent les familles sur rendez-vous.

ARTICLE 3 : LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

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

ARTICLE 3.1 – LES DISPOSITIFS D'ALARME ET DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE :

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

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

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

ARTICLE 3.2 – ACCES AUX BATIMENTS ET AUX ESPACES EDUCATIFS :

Par mesure de sécurité certaines zones de l'établissement font l'objet d'une interdiction totale ou partielle, ainsi : l'accès aux logements de fonction est strictement interdit, l'entrée ou la sortie par les trois grands portails sont réservées aux véhicules et est strictement interdites aux piétons, l'accès à l'internat n'est autorisé que pour les internes et pendant les horaires d'ouverture du dit bâtiment, l'accès au gymnase et aux installations sportives attenantes n'est autorisé que pendant les cours et pour les élèves accompagnés d'un adulte responsable.

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

ARTICLE 3.3 – TABACS, BOISSONS, PRODUITS TOXIOUES ET STUPEFIANTS :

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

L'introduction et l'usage d'alcool, **de boissons énergisantes** ou de substances illicites **tels que produits toxiques ou drogues** sont interdits.

En cas de suspicion de consommation d'alcool ou de substances illicites, un test pourra être demandé dans le cadre de la prévention des conduites à risques, **qui sera réalisé par l'autorité judiciaire compétente.**

ARTICLE 3.4 – OBJETS ET PRODUITS DANGEREUX :

La sécurité de chacun au sein de la communauté éducative implique l'interdiction de tous les objets et produits considérés comme dangereux tels que couteaux, armes à feu, bombes de défense ou produits hydrocarbures, substances explosives, pétards, et tous les objets et produits qui par leur présence dans l'établissement peuvent mettre à mal la sécurité des personnes et des biens, **qui sont non indispensables à l'activité scolaire ou qui gênent le bon fonctionnement du lycée ; peuvent être confisqués (cutters, faisceaux, lasers, applications téléchargées, teaser,...)**

ARTICLE 3.5 – VOLS :

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

L'auteur du vol est passible des sanctions prévues à l'article 5.1.2 et 5.1.3 du présent règlement intérieur, et d'un éventuel dépôt de plainte de la part de la victime.

ARTICLE 3.6 – ASSURANCES ET DEPLACEMENTS :

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

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

ARTICLE 4 : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Le décret du 18/12/91 précise à tous les élèves des lycées leurs droits et leurs obligations. L'objet de ce règlement est d'en définir les modalités d'application au sein de l'établissement.

ARTICLE 4.1 – MODALITES D'EXERCICE DE CES DROITS :

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

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ainsi que l'affichage et la diffusion de tout document.

ARTICLE 4.2 – LES OBLIGATIONS :

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

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

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

. L'assiduité est aussi exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont en effet destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation. Afin de respecter l'égalité des chances et à la demande du professeur, tout élève absent à un contrôle pourra être amené à composer dès son retour.

. La note portée sur le bulletin trimestriel ou semestriel correspond à la moyenne des travaux rendus obligatoires par le professeur qui indique aux élèves l'organisation des contrôles pris en compte dans cette notation.

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

. Par souci d'équité à l'égard de tous les élèves de la classe, tout contrôle non effectué pourra être rattrapé si l'absence est dûment justifiée et à l'appréciation de l'enseignant. **Les parents peuvent régulièrement suivre le travail de l'élève en consultant les documents suivants : dans l'ENT, le cahier de texte et le travail à faire. Dans Pronote le relevé de notes et absences, dans le carnet de correspondance et par l'intermédiaire du bulletin trimestriel ou semestriel.**

Les élèves disposent d'un identifiant et d'un mot de passe personnel pour accéder à l'ENT et consulter et/ou rendre le travail qui leur est demandé par leurs professeurs. La perte ou l'oubli de ces identifiants ne peut constituer une excuse pour ne pas rendre ce travail. En effet :

- Si l'élève a renseigné une adresse e-mail en activant son compte EduConnect, il peut récupérer son mot de passe en cliquant sur « mot de passe oublié ».

- S'il n'a pas renseigné d'adresse e-mail, il peut demander une régénération de son mot de passe au service de la scolarité ou à l'un des professeurs de sa classe.

Article 4.2.2 - Laïcité (voir Principes Charte de la Laïcité) :

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 4.2.3 - Respect d'autrui et du cadre de vie :

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

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

Une tenue correcte et décente est exigée de tous (la convenance et la décence de la tenue relèvent en dernier ressort de l'appréciation du chef d'établissement). Les casquettes chapeaux et autres couvre-chefs sont tolérés dans les espaces extérieurs. Ils sont strictement interdits dans les bâtiments.

N'oubliez pas que la réputation du lycée repose sur le comportement de ses élèves, notamment dans les transports en commun, aux alentours de l'établissement et dans les sorties en groupe.

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

ARTICLE 4.3 – DEVOIR DE N'USER D'AUCUNE VIOLENCE :

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

ARTICLE 5 : LA DISCIPLINE

L'élève a droit à une protection contre toute forme de racisme ou sexisme, tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité ou à une apparence physique appelle une réponse pédagogique, disciplinaire voire pénale.

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

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

ARTICLE 5.1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

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

Article 5.1.1 - Liste indicative des punitions :

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

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

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

L'enseignant(e) remettra dans les meilleurs délais un rapport écrit à l'administration, à la vie scolaire ou saisi dans Pronote. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite auprès de la famille.

Article 5.1.2 - Echelle des sanctions:

⇒ l'avertissement,

⇒ le blâme,

⇒ la mesure de responsabilisation (TIG travail d'intérêt général), exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures, cette mesure peut s'appliquer de manière alternative à une sanction d'exclusion temporaire,

⇒ l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,

⇒ l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours,

⇒ l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis,

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

Article R511-20 du code de l'Éducation

Article 5.1.3 - Le conseil de discipline :

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

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

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

Article 5.1.4 - La commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève 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. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

Elle est composée du chef d'établissement ou de son adjoint, du conseiller principal d'éducation référent de la classe, du professeur principal de la classe d'un représentant des parents d'élèves et de l'infirmier. Tout membre de l'équipe pédagogique de la classe peut être invité pour éclairer les débats.

Article 5.1.5 - Les mesures de prévention et de réparation :

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

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

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

ARTICLE 5.2 – LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT :

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

REGLEMENT INTERIEUR ADOPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 05/07/2021

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

NOM : Prénom : Classe :
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Jules Fil et de ses annexes.

Fait à Le

Signature du Père ou du responsable légal	Signature de la mère	Signature de l'élève

Annexe 1

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

Le Service de restauration et d'hébergement scolaire, activité annexe facultative des établissements scolaires, relève désormais de la compétence de la collectivité territoriale de rattachement (Région) qui en fixe les tarifs. Le service de restauration contribue à la qualité de vie et à la santé de tous au sein de l'établissement et particulièrement des élèves. Il participe à la mission éducative de l'établissement.

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert cinq jours par semaine, du lundi midi au vendredi midi. Les élèves internes bénéficient d'une prestation qui comprend : le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner. Seul le service du déjeuner est ouvert aux autres élèves.

Le service de restauration accueille les élèves internes et demi-pensionnaires, les stagiaires de formation continue, les personnels du lycée, du GRETA et à titre exceptionnel des personnes extérieures après accord du chef d'établissement.

Le principe de fonctionnement est celui de l'achat de repas selon le tarif en vigueur au service intendance qui assure la gestion des comptes personnalisés.

I – Inscriptions

Le choix du régime scolaire s'effectue lors de l'inscription de l'élève au lycée.

La qualité d'interne est choisie pour l'année scolaire. Seul, un cas de force majeure (changement de domicile, maladie, ...) peut entraîner une demande de changement de qualité en fin de trimestre.

Les usagers devront respecter les consignes permanentes liées au bon fonctionnement du service et au respect des personnes et des biens. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service restauration.

II – Tarifs

Ils sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

Pour information, ils s'élèvent pour 2021 à :

- Prix du repas : 4,10 €
- Prix de la pension annuelle : forfait de 1 344 € divisé en trois parts inégales pour chaque trimestre

Tout élève a la possibilité de prendre un repas en achetant un badge jetable avant 10H10 à l'intendance (prix du repas + 0,50 €).

III – Paiement

Un chèque de 123 € (30 repas) libellé à l'ordre du lycée Jules Fil est exigé au moment de l'inscription des nouveaux demi-pensionnaires. Les versements ultérieurs seront du même montant sauf en cas de difficultés financières évoquées auprès de l'assistante sociale.

A compter du 1^{er} avril, les élèves peuvent acheter moins de 30 repas. Ils calculeront le nombre de repas qui leur sera nécessaire pour terminer l'année scolaire et rechargeront du montant correspondant. Ce chèque sera le dernier de l'année scolaire.

Les chèques peuvent être déposés tous les jours dans la boîte aux lettres de l'intendance avec mention obligatoire au dos du nom, du prénom et code de l'élève.

Les crédits non utilisés en fin d'année scolaire seront reportés sur l'année suivante. Pour les élèves et les personnels quittant l'établissement, le solde peut être transféré sur un autre compte ou être remboursé sur demande écrite dans les trois mois qui suivent la sortie du lycée.

Les frais de pension doivent être réglés dès réception de l'avis aux familles. Les chèques sont libellés à l'ordre du lycée Jules Fil.

Le télépaiement (paiement par carte bancaire sur internet) est proposé pour les frais d'internat et de demi-pension.

Une remise d'ordre, sur demande écrite de la famille, peut être effectuée dans les cas suivants :

- Pour une absence de plus de deux semaines consécutives (vacances scolaires exclues) pour raison médicale (certificat médical obligatoire).
- Pour les périodes de stage en milieu professionnel ou de voyage.
- Fermeture du service de restauration sur grève ou sur décision du chef d'établissement.
- Départ définitif d'un élève de l'établissement.
- Elève absent plus de deux semaines en raison de ses convictions religieuses.

Les remises d'ordre sont prises en compte jusqu'au 1^{er} vendredi du mois de juin.

IV – Fonctionnement

Les élèves demi-pensionnaires ou internes du lycée bénéficient d'une restauration en self.

Les élèves accèdent au self grâce à la Carte Jeune Région (CJR). Les familles demandent la CJR sur le site internet de la Région suffisamment tôt pour en disposer le jour de la rentrée de septembre.

Horaires d'ouvertures du Self :

Petit déjeuner : 7 H 30 – 7 H 45

Déjeuner : 11 H 30 – 13 H 15 (dès 11H00 pour les personnels) sauf le mercredi : 11H30 – 12H30

Dîner : 18 H 45 – 19 H 20

Le repas est composé d'une entrée, d'un plat principal, d'un produit laitier et d'un dessert.

La réservation est obligatoire pour les élèves et les commensaux. Elle peut se faire grâce à un identifiant et un mot de passe personnel sur internet, via une application gratuite pour smartphone ou sur une des deux bornes installées dans le lycée (hall de l'Externat et coursive des Ateliers). La réservation est ouverte sur plusieurs semaines jusqu'au matin du repas à 10H10.

Le prix du repas est déduit à la réservation, que le repas soit consommé ou non.

La borne du self indique à chaque réservation le nombre de repas restant. S'il n'y a plus de crédit, la réservation sera impossible et l'élève ne pourra pas déjeuner. Aucune dérogation ne sera acceptée. L'annulation de la réservation pourra être effectuée jusqu'à 10H10.

L'accès au restaurant scolaire, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, n'est autorisé qu'aux élèves inscrits. L'apport de nourriture de l'extérieur est interdit au restaurant scolaire. Seuls les repas préparés par l'équipe de cuisine dans des conditions réglementaires sont consommés sur place.

Les cas exceptionnels et de force majeure seront examinés et gérés au final par le chef d'établissement et l'agent comptable.

L'internat est un forfait annuel divisé en périodes inégales correspondant aux trois trimestres scolaires.

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits selon le tarif voté en conseil d'administration ou selon le prix de remplacement ou de réparation.

V – Aides

Les bourses nationales des internes sont automatiquement déduites des frais de pension.

Les bourses nationales des demi-pensionnaires et des externes sont versées directement aux familles. Les familles des demi-pensionnaires peuvent cependant demander auprès de l'assistante sociale qu'une partie des bourses soit retenue pour alimenter le compte de cantine.

Les bourses sont versées en fin de trimestre (décembre, mars, juin).

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent demander un délai de paiement à l'Agent comptable du lycée ou s'adresser à l'assistante sociale de l'établissement pour qu'une demande d'aide soit examinée par la Commission du Fonds social.

Annexe 2

CHARTRE DE L'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET SERVICES MULTIMEDIAS AU LYCEE JULES FIL

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

Article 1 : Respect de la législation

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

- Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 « informatique, fichier et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 DU 3 Juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1^{er} Juillet 1998 (code de la propriété intellectuelle).
- La circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004

La consultation des réseaux (ou médias) sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, etc....) doit s'exercer Dans le respect des principes fondamentaux du règlement intérieur de l'établissement. Ils doivent servir de support privilégiés à un travail collaboratif. Les insultes, le cyber harcèlement, les usurpations d'identité entraîneront des sanctions prévues à l'article 5.1.2 et pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

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

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

Article 2 : L'utilisateur

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

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

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

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

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

Article 3 : Engagements de l'établissement

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

- Accès au site internet du lycée, aux outils de vie scolaire, aux services pédagogiques (cahier de texte, classeur, manuels numériques, rubriques des classes, Moodle, etc....) <http://jules-fil.mon-ent-occitanie.fr/>
- Accès à la suite logicielle « Mon Cartable Numérique du Lycéen » (MCNL)

Mission des administrateurs :

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs. Les identifiants des comptes réseau et ENT sont distribués en main propre aux élèves et aux personnels chaque début d'année scolaire.

Cas des élèves :

Les élèves conservent les identifiants EduConnect qu'ils utilisaient au collège. S'ils n'en disposent pas, l'établissement leur distribue les identifiants EduConnect.

Les élèves doivent activer leur compte et choisir un mot de passe personnel dans les 3 mois suivants la distribution. En cas de perte du mot de passe :

- Si l'élève a renseigné une adresse e-mail en activant son compte EduConnect, il peut récupérer son mot de passe en cliquant sur « mot de passe oublié »

- S'il n'a pas renseigné d'adresse e-mail, il peut demander une régénération de son mot de passe au service de la scolarité ou à l'un des professeurs de sa classe.

Cas des responsables légaux :

Les parents se créent leur compte EduConnect en autonomie en passant par la plateforme : <http://educonnect.education.gouv.fr/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s1>

Ces identifiants leur donnent accès à l'ENT et aux informations relatives à leurs enfants, ainsi qu'aux services « scolarité services » (demandes de bourses, etc...)

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. **Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.**

Article 4 : Utilisation du matériel et des logiciels

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

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

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement les opérations suivantes :

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

L'utilisateur s'engage à toujours sauvegarder les fichiers créés ou téléchargés dans le dossier « mes documents » **ou dans son porte-documents de l'ENT** ou sur un support personnel (clé USB). Les fichiers sauvegardés ailleurs seront détruits.

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

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

- A ne pas utiliser les forums de discussion (ou News) et des services de dialogue en direct (ou Chat). Cette limitation ne s'applique pas aux services que le lycée pourrait être amené à proposer et pour lesquels des contrôles adéquats seraient en place ;

- A ne pas jouer sur les ordinateurs et à ne pas visionner de vidéos ni d'animations qui n'auraient aucun caractère pédagogique ni aucun lien avec le travail en cours ;

- A ne pas télécharger ni diffuser de fichier dont le contenu est illégal (incitation à la haine ou à la violence ; fichiers protégés par copyright) ni pornographique.

- A ne pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre inaccessible sur le réseau. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- ❖ Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- ❖ Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- ❖ Développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

Articles 5 : Contrôles

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

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

Des contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci :

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

Article 6 : Dispositions particulières

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

Article 8 : Sanctions

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

Règlement intérieur – annexe 2

Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias

ACCUSE DE RECEPTION (élève)

A remettre au professeur principal

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Classe :

Reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du lycée Jules Fil et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.

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

M'engage à ne prendre avec mon téléphone portable aucune photographie ou vidéo du membre du personnel ou d'élèves du lycée Jules Fil à leur insu. Cet engagement concerne l'enceinte de l'établissement, ses abords et toutes les sorties organisées par le lycée.

Date :

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

2) ACCUSE DE RECEPTION (personnel)

A remettre au secrétariat de direction

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Lycée Jules Fil et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.

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

Date :

Signature

