

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2021/2022

1. L'objet du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective. Ce présent règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves. L'objet du règlement est en conséquence double :

- d'une part, fixer les règles d'organisation qu'aucun autre texte n'a définies,
 - d'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative en raison des lois et décrets en vigueur, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.
- ainsi, s'agissant notamment des élèves, le règlement intérieur précise les modalités selon lesquelles ces droits et obligations trouvent à s'appliquer dans l'établissement et lors des déplacements des élèves.

2. Le contenu du Règlement Intérieur

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

3. Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement obligatoire, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance l'usage de la violence physique ou verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

4. Les règles de vie dans l'établissement

4.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

4.1.1 Horaire de début et fin des cours

Chaque cours est encadré par deux signaux sonores (carillon)

- le premier annonce la fin des cours
- le second, le début du cours suivant

En semaine

8:25		Rentrée des élèves
8:30	9:25	
9:30	10:25	
10:25	10:40	Interclasse
10:40	11:35	
11:40	12:30	1er service de cantine
12:35	13:30	2ème service de cantine
13:35	14:30	3ème service de cantine
14:35	15:25	
15:25	15:40	Interclasse
15:40	16:30	
16:35	17:25	

Le samedi

8:25	
8:30	9:25
9:30	10:20
10:25	11:20
11:25	12:20

4.1.2 Interclasses. Les cinq minutes qui séparent deux cours permettent aux élèves de changer de salle de classe s'il y a lieu à l'exclusion de toute autre activité. En particulier, pendant ce bref laps de temps les élèves n'ont pas le temps d'aller à la cafétéria ni de sortir de l'établissement.

Le matin, la grille est ouverte à 8h10, les élèves doivent être dans leur salle de cours à 8h30.

4.2.3 Récréations

A 10H25 et à 15H30, les élèves bénéficient d'une récréation de 15mn.

En cas de TP ou de devoirs l'heure de récréation peut être décalée à l'initiative du professeur.

4.1.4 Pause.

Pendant une séquence de cours l'interruption entre la 1ère heure et la 2^{ème} n'a pas un caractère obligatoire. Le professeur juge de l'opportunité d'accorder aux élèves une pause. Dans ce cas celle-ci s'effectue impérativement dans la salle de cours, ou à proximité immédiate.

4.1.5 Accès dans l'établissement de personnes étrangères au lycée

Sans autorisation préalable du chef d'établissement, l'accès du lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement.

Dans le cadre d'appariements, les élèves étrangers peuvent participer, pendant leur séjour, aux activités au lycée de leurs correspondants français.

4.1.6 Usage de la salle d'études

La salle d'études est surveillée dans la limite des services des assistants d'éducation. Sous certains créneaux horaires, elle fonctionnera en autodiscipline. Elle est réservée exclusivement au travail et les jeux de société y sont interdits.

Les élèves ne doivent pas rester dans une salle de classe en dehors des heures de cours. Cependant, les élèves qui désirent travailler en autodiscipline peuvent occuper une salle de classe libre, à condition d'en demander l'autorisation au Conseiller Principal d'Education.

4.1.7 L'utilisation des locaux pour des activités qui n'ont pas un lien direct avec les enseignements doit être autorisée par le chef d'établissement.

4.1.8 D'une manière générale, la consommation de repas ou de boisson, apportée de l'extérieur, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

4.1.9 Salle des professeurs

Les élèves n'ont pas accès à la salle des professeurs.

4.1.10 Modalités de surveillance des élèves,

Pendant les interclasses et les récréations les élèves sont sous la responsabilité de l'ensemble des personnels. Pour que cette responsabilité puisse s'exercer dans les conditions déterminées ci-dessus les élèves ne doivent pas stationner dans des endroits retirés de l'établissement et se rendre directement d'un cours à un autre.

4.1.11 Mouvement de circulation des élèves

- Abords de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité et de respect des riverains, le stationnement prolongé des personnes aux abords de l'établissement, la consommation de nourriture, de boissons alcoolisées, de substances illicites tout comme l'utilisation d'appareils sonores sont strictement interdits et passibles de punition ou de sanction.

- Circulation dans les couloirs

Les bruits gênent les cours. En conséquence les élèves ne doivent ni stationner, ni circuler dans les couloirs et les escaliers en dehors des interclasses sans motif valable.

- Circulation dans l'établissement et dans les locaux.

La circulation des élèves dans l'enceinte du lycée ne peut s'effectuer qu'à pied.

- les élèves disposent d'un parking pour cycles et motocycles, dès l'entrée dans l'établissement les utilisateurs de deux roues mettront pied à terre.

- le stationnement des voitures est réservé aux seuls personnels du lycée.

- les usagers du parking doivent respecter la signalisation de stationnement interdit pour ne pas gêner le passage éventuel des voitures de pompiers.

4.1.12 Circulation d'élèves dans l'établissement dans le cadre de leurs activités scolaires

Pendant les cours, les élèves peuvent être amenés à se déplacer en autonomie entre leur salle de référence et un autre endroit de l'établissement sur les consignes de l'enseignant. Dans ce cas, ils restent sous sa responsabilité.

4.1.13 Modalités de déplacement à l'extérieur,

Pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement autorisée ou pour repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement, les élèves sont considérés en situation de déplacement individuel au cours duquel ils conservent leur responsabilité au regard soit du Code de la route, soit de la réglementation applicable aux usagers des transports publics.

4.1.14 Sortie individuelle des élèves dans le cadre notamment des TPE, AI, Projet Technologique, AES, des modules pour des enquêtes, des recherches à l'extérieur.

Exceptionnellement les élèves peuvent être amenés à sortir du lycée pendant les heures de cours en individuel ou en petit groupe non accompagné par un professeur.

Dans ce cas, les autorisations préalables des parents (ou responsables légaux) et du professeur responsable sont obligatoires. Le chef d'établissement donnera son accord s'il juge que les conditions de sécurité sont remplies et en particulier après avoir vérifié qu'une personne, nommément désignée, sera responsable de l'accueil sur le lieu de la visite.

Il sera remis à l'élève un document qui précisera les conditions, modalités et objectifs de la sortie et sur lequel seront signées les différentes autorisations requises. L'élève devra faire compléter et signer ce document par la personne responsable de l'accueil sur le lieu de visite. Il sera remis au professeur responsable au retour de l'établissement, puis inséré dans le cahier de bord.

4.2 L'organisation et le suivi des études

4.2.1 Utilisation du carnet de correspondance,

Les élèves reçoivent un carnet de correspondance en début d'année. Celui-ci permet aux familles, aux professeurs et à l'administration de correspondre facilement. En particulier, il facilite les échanges avec les parents pour tout ce qui concerne les absences. Ceux-ci doivent, en effet, utiliser, de préférence, les bons détachables qui y sont insérés pour motiver les absences de leur enfant.

Ce carnet est aussi une pièce d'identité scolaire que l'élève doit pouvoir présenter à toute demande des personnels de l'établissement.

Il est remis aux élèves en début d'année, mais en cas de perte, de détérioration ou lorsqu'il ne reste plus de coupons détachables pour les absences, il doit être obligatoirement racheté.

4.2.2 Modalités de contrôle des connaissances,

- Contrôle des connaissances.

Le contrôle des connaissances est une obligation à laquelle doivent se soumettre les élèves.

Il implique une évaluation régulière du travail effectué par l'élève et du niveau atteint par celui-ci dans la matière concernée.

- Evaluation et appréciation.

Selon les cas l'appréciation générale portée par le professeur sur la copie peut être positive ou négative. Si un élève est trop souvent absent à des contrôles de connaissance le professeur peut décider que la moyenne obtenue par l'élève pendant un trimestre n'est pas significative de son niveau réel et ne pas la porter sur le bulletin trimestriel. Dans ce cas, il sera fait mention des absences de l'élève dans la colonne "Appréciations".

4.2.3 Evaluation et bulletins scolaires,

- Les familles reçoivent un bulletin scolaire chaque fin de trimestre ou de semestre selon les filières. Au premier trimestre pour les classes de seconde, un relevé de notes intermédiaire est adressé aux familles.

- Un logiciel de gestion de notes et de bulletins intégrant un cahier de texte numérique, permet à l'élève et aux responsables légaux une consultation à distance de certaines informations telles que les notes, les absences, le travail à faire.

- Le comportement scolaire et les résultats obtenus par les élèves peuvent faire l'objet de distinctions : les félicitations, les compliments, les encouragements.

Félicitations	Attribuées à l'élève dont les résultats scolaires et le comportement sont positifs (en règle générale une moyenne égale ou supérieure à 14).
Compliments	Attribués à l'élève dont les résultats et le comportement sont satisfaisants (au moins 12 de moyenne générale)
Encouragements	Donnés à l'élève qui travaille régulièrement et dont l'attitude est jugée positive et sans référence à la moyenne de l'élève.

- Sur le bulletin trimestriel ou semestriel, il est fait mention du nombre d'absences justifiées et non justifiées de l'élève.

4.2.4 Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

Les professeurs sont responsables de l'affectation des élèves dans les groupes (ex : AP), les élèves doivent assister à la séquence qui leur a été indiquée. Un dispositif de tutorat peut être proposé aux élèves.

4.2.5 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI,

- Le CDI accueille en priorité les élèves désireux de faire une recherche sur documents, les autres élèves seront acceptés dans la mesure des places disponibles. C'est un lieu de travail pour tous, le silence et le calme y sont donc de rigueur. C'est pourquoi, les allées et venues doivent être limitées, les entrées et sorties doivent être discrètes. Les déplacements de tables et de chaises ne sont pas autorisés. Comme dans le reste de l'établissement, les portables et appareils audio doivent être éteints, boire et manger ne sont pas autorisés.

- Consultation sur place. Les documents sont en libre accès pour la consultation sur place

- Prêt à domicile :

La plupart des documents peuvent être prêtés. Pour cela, il faut être en possession d'une carte de lecteur portant la photographie du titulaire et qui sera faite gratuitement. Certains documents sont toutefois exclus du prêt.

La durée du prêt est de deux semaines (renouvelable une fois) pour les livres et les revues.

Toute personne à laquelle un ouvrage aura été prêté sera pécuniairement responsable des détériorations qu'il aura occasionnées.

Si le document est perdu il sera remboursé par l'emprunteur au prix en vigueur chez le libraire.

- Lutte contre le vol.

Les ouvrages du CDI sont équipés d'un système antivol. La sortie d'un ouvrage sans autorisation sera considérée comme vol et sera punie en conséquence.

4.3 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

4.3.1 Contrôles des absences et des retards

4.3.1.1 Rôle des professeurs

Le professeur fait l'appel au début de chaque heure de cours et communique aux services de la vie scolaire, l'effectif de la classe, la liste des élèves absents, un élève en retard ne sera pas admis en cours et sera considéré comme absent. Il devra se justifier auprès de la vie scolaire qui le prendra en charge et lui remettra un billet l'autorisant à entrer en classe à l'heure suivante.

Dans le cas d'une exclusion de cours, le professeur porte le nom de l'élève sur la feuille de relevé d'appel avec la mention « exclu de cours à.....h », le fait accompagner à la Vie Scolaire avec un travail à faire et la fiche de signalement relatant les circonstances de l'exclusion. Les responsables seront systématiquement avertis de l'exclusion de leur enfant par téléphone ou par courrier.

Ces obligations engagent la responsabilité de chaque professeur.

4.3.1.2 Rôle des élèves

Après la fermeture du portail, les élèves retardataires seront pris en charge par la vie scolaire.

4.3.1.3 Rôle des parents

Une absence doit faire l'objet d'une explication par la famille. L'utilisation du carnet est obligatoire pour accomplir cette formalité. L'élève qui revient en cours doit auparavant présenter un justificatif d'absence signé par le responsable légal, à la vie scolaire.

4.3.2 Suivi administratif

Une absence expliquée (motivée) par les parents n'est pas systématiquement une absence considérée comme acceptable (justifiée) par l'administration du lycée.

Les justifications d'absence sont d'autant plus crédibles qu'elles sont accompagnées de documents "convaincants". Ex : un certificat médical, un bon d'hospitalisation quand il s'agit de maladie, convocation lorsqu'il s'agit de démarches administratives, certificat..., attestation de présence pour beaucoup d'autres cas.

Pour mémoire, un retard non accepté et une exclusion de cours sont comptabilisés comme des absences.

4.3.2.1 Les responsables légaux seront systématiquement informés par courrier ou par mail des absences non régularisées.

Par ailleurs, un récapitulatif des absences du trimestre sera joint aux trois bulletins trimestriels.

4.3.2.2 L'élève pourra être convoqué par le Conseiller Principal d'Education, d'abord pour une vérification (et une correction éventuelle le cas échéant) et pour un examen minutieux des motifs invoqués.

4.3.3 Suite disciplinaire

4.3.3.1 Après l'examen des motifs invoqués et après l'évaluation de la situation de l'élève (nombre des absences et des retards) par le CPE, des punitions ou sanctions pourront être appliquées.

4.3.3.2. Par ailleurs, l'élève peut être convoqué, en présence de ses parents, devant une commission éducative qui étudiera les problèmes généraux liés à l'absentéisme de l'élève. Cette commission a pour vocation de trouver des solutions à mettre en œuvre pour améliorer la scolarité de l'élève.

4.3.4 Régime des sorties des demi-pensionnaires et des externes,

La sortie entre les cours :

- Les élèves sont autorisés à sortir entre les cours sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs.

Sortie des élèves quand un professeur est absent :

- Au cas où un professeur n'est pas présent 15 minutes après le signal sonore de reprise des cours, les élèves sont tenus de se présenter à la vie scolaire pour vérifier s'il s'agit d'une absence.

Si celle-ci est confirmée, ils pourront être autorisés à quitter l'établissement dans les conditions fixées ci-dessus.

4.3.5 Régime de la demi-pension (voir annexe)

4.3.6 Organisation des soins et des urgences.

4.3.6.1 Un élève souffrant ou blessé doit immédiatement avvertir son professeur, le surveillant le plus proche, le Conseiller Principal d'Education et l'infirmière. S'il ne peut le faire, des camarades doivent le faire à sa place.

4.3.6.2 En aucun cas, un élève mineur souffrant ne peut regagner son domicile seul.

4.3.6.3 Le lycée prend toutes les mesures pour que les premiers soins soient donnés rapidement à l'élève, en accord avec les règlements et selon les possibilités offertes par les structures en place. Il prévient immédiatement la famille.

4.3.6.4 L'infirmerie est un lieu d'accueil, de consultation et de soins. Elle répond au double but de dispenser, dans les meilleurs délais les soins et éventuellement un soutien moral et le réconfort nécessaire aux élèves et de leur permettre de reprendre les cours le plus rapidement possible.

4.3.6.5 Les élèves doivent comprendre que tout abus de l'hospitalité indispensable dans un tel lieu est préjudiciable à l'ensemble de la collectivité et surtout à ceux qui ont besoin d'une consultation urgente.

L'élève qui viendrait trop souvent à l'infirmerie sans raison valable jugée par l'infirmière pourra faire l'objet de sanction.

4.3.6.6 L'infirmière d'un établissement scolaire ne peut traiter que des cas bénins. Tout élève dont l'état de santé ne lui permet pas de reprendre ses cours sera confié à sa famille ou, si le cas est considéré comme grave, l'infirmière ou tout adulte de l'établissement appellera le SAMU qui orientera le cas échéant vers l'hôpital de Pontoise. Le moyen de transport sera défini par le SAMU. La famille de l'intéressé est prévenue dans les meilleurs délais.

4.3.6.7 Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue. Il sera, alors, accompagné du délégué élève. Sinon il devra attendre la fin du cours pour se rendre à l'infirmerie.

Pour demander des conseils ou prendre un traitement l'élève doit impérativement venir à l'infirmerie pendant les heures de permanence ou de récréation.

Après chaque passage à l'infirmerie, l'élève ne sera accepté en cours qu'après avoir présenté au professeur son carnet de correspondance visé par l'infirmière.

Au plus tard le lendemain matin ou à son retour au lycée, il devra régulariser sa situation en remettant le coupon visé par l'infirmière au CPE qui signera la souche correspondante.

4.3.6.8 Les élèves ne doivent, en aucun cas, conserver sur eux des médicaments ou produits pharmaceutiques. La prise de médicament est interdite au lycée.

Si l'élève doit prendre des médicaments dans la journée, soit pour un cas d'urgence, soit pour un traitement, il doit apporter ses médicaments avec la photocopie de l'ordonnance du médecin à l'infirmerie, ainsi

qu'une autorisation écrite des parents. L'infirmière contrôlera la prise du médicament. En cas de scolarisation d'élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, ayant un projet d'accueil individualisé ou une convention d'intégration, les médicaments inscrits sur le protocole d'urgence doivent être à l'infirmerie et dans la trousse de secours de l'enfant.

4.3.6.9 Tout élève ayant un problème de santé important doit se faire connaître au plus vite à l'infirmerie.

4.3.7 Accidents dans le cadre du régime des accidents du travail

Les élèves des classes de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient de la législation du travail pour toutes leurs activités. Les élèves des autres sections en bénéficient, lorsque l'accident est survenu dans le cadre d'activités en atelier ou en laboratoire. Les élèves qui bénéficient du régime des accidents du travail ont droit à la gratuité totale des soins. Mais il est essentiel pour eux qu'ils signalent immédiatement l'accident dont ils ont été victimes (délai réglementaire : 48 h). Ils devront veiller, en outre, à ce que les différents imprimés qui leur sont remis par l'administration du lycée, soient bien renseignés et retournés dans les délais impartis.

4.3.8 Assurances scolaires.

L'assurance scolaire est à la charge des familles, auxquelles il est fortement conseillé de prendre une assurance qui couvre les accidents survenus pendant le temps scolaire. L'assurance est obligatoire quand l'élève participe à une sortie scolaire.

4.3.9 E.P.S Voir annexe

5. L'exercice des droits et obligations des élèves

5.1 Les modalités d'exercice de ces droits

5.1.1 Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

5.1.2 Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

5.1.3 L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

5.1.4 Toute manifestation d'ordre politique ou confessionnel est interdite à l'intérieur de l'établissement, ainsi que les écrits et/ou paroles qui présenteraient un caractère pornographique, violent, diffamatoire, raciste.

5.2 Liberté d'affichage

Dans le respect des principes édictés ci-dessus les élèves ont le droit d'affichage, sous réserve d'autorisation d'un personnel d'encadrement à condition qu'il soit effectué sur des panneaux qui leur sont réservés et que les documents affichés soient signés de leurs auteurs (Nom, Prénom, date et signature)

5.3 Liberté de réunion

5.3.1 Cette liberté peut être exercée soit à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions, notamment pour préparer les travaux de leurs différents organes représentatifs, soit à l'initiative des associations créées par les élèves au sein du lycée, soit enfin à l'initiative d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves

5.3.2 Ces dispositions excluent a priori la tenue d'assemblées dites générales, qui rassembleraient la totalité des élèves d'un établissement.

5.3.3 Des débats peuvent être organisés dans l'établissement sous réserve que le pluralisme des opinions soit respecté, et à la condition fondamentale d'absence de pression et d'endoctrinement. L'initiative de ces actions peut venir de professeurs ou d'élèves à condition d'être indépendante de toute organisation ou groupement politique ou confessionnel constitués.

5.3.4 Toute réunion doit préalablement être autorisée par le chef d'établissement.

5.4 Liberté de publication

5.4.1 Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Cette liberté peut bien évidemment s'exercer de façon informelle.

La publication doit alors demeurer interne à l'établissement.

Pour autant, leur contenu doit respecter un certain nombre de règles et de principes : tous propos injurieux, diffamatoires, calomnieux ou mensongers etc... sont susceptibles de constituer une faute de l'élève en cause, voire d'engager sa responsabilité civile ou celle de ses représentants légaux, s'il est mineur.

5.4.2 Si la publication a pour vocation d'être diffusée à l'extérieur de l'établissement cette liberté doit s'inscrire dans le cadre très contraignant de la loi sur la presse du 29 juillet 1881 qui impose notamment la désignation d'un directeur de publication, qui pourra être un élève majeur ou mineur, et le dépôt, au parquet du procureur de la république, de deux exemplaires de chaque livraison.

5.4.3 En cas d'infraction le chef d'établissement est en droit d'interdire la diffusion, la distribution ou l'affichage dans l'établissement ou aux abords de celui-ci.

5.5 Liberté d'association

5.5.1 Les associations, type loi du 1er juillet 1901, dans un établissement scolaire peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus qui sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. Les adhérents doivent être membre de la communauté éducative.

5.5.2 Les statuts de chaque association doivent être déposés entre les mains du chef d'établissement et son fonctionnement dans l'établissement doit être autorisé par le conseil d'administration, qui se prononce notamment au regard de l'objet de l'association, qui en tout état de cause ne doit comporter aucun caractère politique ou religieux.

5.5.3. L'autorisation peut être retirée par le conseil d'administration à la demande du chef d'établissement, si les activités qu'elle organise portent atteinte au principe du service public de l'enseignement au bon fonctionnement de l'établissement.

5.5.4 Ces activités ne peuvent pas se substituer à celles qui sont organisées par l'établissement dans le cadre de la scolarité.

5.5.5 Le chef d'établissement doit être régulièrement tenu informé du programme des activités des associations autorisées à fonctionner dans l'établissement.

5.5.6 Chaque année, les associations présenteront leurs activités au conseil d'administration lors de sa première réunion.

6. Les obligations.

6.1 Respect des principes de laïcité

6.1.1 La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique. A l'école comme ailleurs, les croyances religieuses de chacun sont affaire de conscience individuelle et relèvent donc de la liberté. Mais à l'école où se retrouvent tous les jeunes sans aucune discrimination, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse. C'est pourquoi, 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.

6.1.2 Dans cette perspective, chacun doit se garder de toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une croyance religieuse. Sont à proscrire tous les comportements de prosélytisme qui vont au-delà des simples convictions religieuses et qui visent à convaincre les autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative et à leur servir d'exemple.

6.1.3 Les observations et considérations qui précèdent doivent s'appliquer dans les mêmes conditions aux signes et comportements de nature et de portée politiques.

6.1.4 Sont aussi à proscrire tous les signes qui, en appelant à une discrimination selon les opinions politiques, philosophiques, religieuses, le sexe ou l'appartenance ethnique, contredisent les principes, les valeurs et les lois de notre société démocratique.

6.1.5 Lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées aux alinéas précédents, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

6.2 Présentation générale

6.2.1 Une tenue correcte est exigée, ce qui exclut aussi bien les tenues indécentes que les tenues excentriques (maquillages outranciers ; vêtements et accessoires extravagants). Les blousons, manteaux ... doivent être retirés au début du cours. Le port de tenue susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes est proscrire.

6.2.2 Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

6.2.3 Dans le cadre des stages, les élèves doivent porter la tenue professionnelle demandée par l'équipe enseignante.

6.3 L'obligation d'assiduité

6.3.1 L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire et à participer au dispositif d'accompagnement auquel il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

6.3.2 Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

6.3.3 L'emploi du temps d'une classe peut être modifié en cours d'année ; dans ce cas il s'impose à l'élève comme celui qui lui a été donné en début d'année. L'élève ne peut se prévaloir d'engagement dans des activités extra scolaires pour demander une dispense d'assiduité.

6.3.4 En cas d'absence de professeur, aucun changement de cours ne sera autorisé le jour même. Toute demande de changement de cours doit être faite par écrit par le professeur concerné au moins 24 heures à l'avance. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de cours pour régler d'éventuelles questions d'emploi du temps. Après accord du Proviseur ou du Proviseur-adjoint, les élèves doivent noter le changement dans le carnet de correspondance.

6.3.5 L'inscription à un cours facultatif entraîne l'obligation de présence toute l'année en raison du respect des engagements pris et du coût supporté par la collectivité. Exceptionnellement, l'abandon d'une option pourra être autorisé sur demande écrite des parents et après avis favorable du Conseil de Classe.

6.3.6 L'obligation de participer au travail scolaire impose que l'élève ait les livres et les matériels scolaires demandés par les professeurs.

6.4 Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

6.5 De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites.

6.6 Il en est de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration

6.7 Usage du tabac : l'usage du tabac dans les écoles, collèges et lycées est strictement interdit par la loi.

6.8 Une tenue peut être incompatible avec certains enseignements dans la mesure où elle est susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

En particulier, pour certaines activités de laboratoire ou d'enseignement technologique et professionnel une tenue adéquate est exigée. Celle-ci sera précisée par les professeurs des disciplines concernées.

Dans le cadre des activités pédagogiques liées à la pratique professionnelle en formation professionnelle, le port d'un piercing ou d'un accessoire potentiellement dangereux (pointes, bijoux proéminents, etc.) est interdit.

6.9 Usage de certains biens : sont interdits dans les locaux l'usage et le rechargement du téléphone mobile, et de manière générale de tout appareil numérique n'ayant pas de relation avec l'activité pédagogique ou le repas. Ces appareils doivent être éteints et rangés avant d'entrer dans les locaux. Toute infraction peut entraîner par tout adulte la confiscation temporaire du matériel, accompagnée d'un rapport d'incident. Dans le cadre d'une activité pédagogique, tout enseignant peut cependant autoriser son utilisation.

6.10 En dehors de l'autorisation d'un personnel d'encadrement, il est interdit à un élève de faire entrer dans l'établissement une personne étrangère au lycée ou d'en avoir favorisé l'accès.

6.11 L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols dont les élèves pourraient être victimes. Aussi, il est demandé aux élèves de surveiller leurs affaires et aux familles de ne leur confier ni objet de valeur ni somme d'argent importante.

6.12 La sécurité contre l'incendie.

Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés dans l'établissement. Ils sont obligatoires et personne ne peut s'y soustraire quels qu'en soient les motifs.

Les consignes d'incendie doivent être rigoureusement appliquées.

Les dispositifs de sécurité, et le matériel de lutte contre l'incendie sont régulièrement vérifiés. Les élèves coupables de dégradation volontaire sur ces dispositifs et ce matériel seront sévèrement sanctionnés.

6.13 Usages des ressources informatiques :

Les règles de fonctionnement de l'ensemble des ressources informatiques du lycée Camille Pissarro sont exposées dans la charte informatique annexée au présent règlement intérieur.

Les utilisateurs des ressources informatiques du lycée Pissarro sont tenus de respecter les dispositions de la charte informatique. Le non-respect de la charte informatique peut entraîner des punitions ou sanctions (voir article 9.3.2).

7. Le respect d'autrui et du cadre de vie

7.1 Le respect des personnels

La liberté d'expression ne doit pas être confondue avec un droit qui serait de pouvoir tout dire, sans retenue ni contrôle, en particulier à l'égard des adultes de l'établissement. L'adulte dans un établissement scolaire, parce qu'il est investi d'une mission d'éducation et d'évaluation, est fondé pour porter des appréciations sur les élèves. Les élèves ne peuvent se prévaloir du même statut dans leurs rapports avec les adultes. Ils devront donc s'interdire tous propos ou geste qui mettraient publiquement en doute les capacités professionnelles ou les qualités personnelles des personnels. Tout manquement à cette obligation peut être qualifié de comportement insolent, voire injurieux et sera sévèrement sanctionné.

7.2 Le respect du cadre de vie et du matériel

Chacun doit veiller soigneusement à l'intégrité du matériel scolaire. L'élève, ou ses parents, sont pécuniairement responsables des dégâts qu'ils pourraient sciemment provoquer. Une sanction réparatrice spécifique pourra être prononcée.

8. Le 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, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

9. La discipline : sanctions, punitions, instances disciplinaires.

9.1 Principes généraux

Toute sanction doit être motivée et expliquée et doit être l'occasion d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments.

Elle s'adresse à une personne ; elle est individuelle et ne peut être, en aucun cas, collective.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Dans le cas d'un processus de responsabilisation, lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est sortie du dossier administratif de l'élève, seule la mesure alternative à la sanction y figure.

Un registre anonyme recense les sanctions prononcées dans l'établissement.

9.2 Finalité de la punition et de la sanction

Elle doit avoir pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

La punition est relative au comportement des élèves et ne doit pas être confondue avec l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros sont également proscrits en tant que sanctions disciplinaires.

9.3 Les punitions scolaires, les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.

9.3.1 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires de l'élève.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

Ce sont :

Prononcés en conseil de classe

- La mise en garde pour le comportement
- La mise en garde pour le manque de travail
- La mise en garde pour les absences.

A réception de ces mises en garde, les parents sont invités à prendre contact avec le professeur principal.

- l'excuse orale ou écrite ;
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- l'exclusion ponctuelle d'un cours doit conserver un caractère tout à fait exceptionnel et ne peut concerner qu'un nombre limité d'élèves. Elle se justifie par un manquement grave à la réglementation. L'élève exclu est accompagné par le délégué de classe dans les bureaux de la vie scolaire où il est pris en charge par un CPE. Elle donne lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation, au chef d'établissement, et aux responsables légaux.
- la retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

Toute punition fait l'objet d'une information écrite du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation aux responsables légaux.

9.3.2 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif des élèves. Les sanctions, autres que le blâme et l'avertissement, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences verbales ou physiques et, lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'une atteinte physique.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non en dehors des heures d'enseignement qui ne peut excéder vingt heures.
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; l'exclusion temporaire de l'établissement ou 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.

En dehors de l'exclusion définitive (prononcée par le conseil de discipline), le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

9.3.3 Les mesures alternatives et d'accompagnement

- La Commission Educative est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée du professeur principal, du Conseiller Principal d'Education de la classe, d'un représentant de parents de chaque association ; l'élève, accompagné de ses parents s'il est mineur, peut être assisté d'un élève de son choix, et si nécessaire de l'assistante sociale et/ ou de l'infirmière. Elle pourra être réunie pour examiner la

situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

10. Situations particulières

10.1 Les élèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Quelques aménagements sont cependant prévus.

10.1.1 S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents.

Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles. Il signe le règlement intérieur. S'il devient majeur au cours de sa scolarité, il doit se signaler au secrétariat de l'établissement.

10.1.2 Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les Parents seront normalement destinataires de toutes correspondances le concernant : relevés de notes et appréciations, convocations, etc...

Lorsque l'élève s'y opposera les parents en seront avisés et le Chef d'Etablissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

10.1.3 Toute perturbation dans la scolarité de l'élève majeur (absences répétées et injustifiées, abandon d'études, etc....) susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale, leur sera signalée sans retard.

10.1.4 Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge des parents, il lui sera demandé l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité. L'élève devra apporter la preuve de ses revenus personnels lui permettant de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution de lui.

10.2 L'enseignement supérieur et la formation continue

10.2.1 Le règlement intérieur s'applique aux étudiants au même titre qu'aux lycéens.

10.2.2 Les étudiants de DECESF devront respecter la charte de leur formation.

10.2.3 Le stagiaire de la formation continue et les apprentis sont soumis au même règlement intérieur.

10.3 Dans le cadre de la validation de leur diplôme, les lycéens de la voie professionnelle et les étudiants effectuent obligatoirement des périodes de formation en entreprise. Elles sont complémentaires de la formation théorique. Les stagiaires demeurent sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. Une convention de stage est alors signée entre l'établissement, l'entreprise et la famille. Les familles ont droit sous certaines conditions au remboursement des frais occasionnés par la période de stage (restauration, transport).

ANNEXE I AU REGLEMENT INTERIEUR **EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

PRINCIPES GENERAUX

La tenue de sport est obligatoire. Sans tenue l'élève ne pourra pas être autorisé à participer aux activités physiques et sera confié au CPE de son niveau.

Pour la piscine la tenue exigée est le maillot de bain et le bonnet. Ni caleçon ni bermuda ne sont autorisés

DANS LES GYMNASES

L'occupation des locaux étant interdite pendant l'absence des professeurs, les vestiaires seront fermés à clef pendant les cours.

Les issues de secours doivent rester fermées en service normal.

HYGIENE ET SECURITE

1. La tenue d'EPS : un survêtement et un tee-shirt adapté à la pratique des activités, ni trop serré ni trop large. Pour les activités en extérieur comme l'athlétisme, les élèves devront s'équiper en fonction des conditions climatiques annoncées la veille par la météo : vêtements contre la pluie et contre le froid

permettant la pratique athlétique : pas de manteaux, d'écharpe longue...Les chaussures permettront la pratique des activités en toute sécurité : les chaussures de type ballerine en toile et sans lacets ne seront pas acceptées ; les chaussures de toile type converse juste tolérées sachant qu'elles ne maintiennent pas correctement le pied. Les lacets seront noués sur le dessus de la chaussure.

2. Pour les cycles d'activités au gymnase annexe Marie Laurencin (badminton, volley...), le port de chaussures différentes de celles portées dans la journée est désormais impératif. Il faudra donc prévoir ces jours-là une paire de chaussures spécifiques.

3. Les piercings sont dangereux lors d'une évolution sportive. En conséquence tout piercing est interdit en cours d'EPS. L'élève l'ôtera ou le protégera avec un pansement qu'il apportera.

4. Les vestiaires au gymnase : L'enseignant d'EPS doit à tout instant s'assurer de la sécurité des élèves dans les vestiaires filles et garçons. Pour rentrer dans ceux-ci le professeur frappera à la porte, s'annoncera et entrera si nécessaire.

5. Effets personnels en EPS : l'enseignant n'est pas responsable des effets personnels des élèves. Bijoux, piercings et téléphones portables ne sont pas acceptés au cours de la pratique physique. Une boîte est placée sur le bureau dans chaque gymnase. Les élèves peuvent donc y déposer leurs appareils. Par principe, les élèves éviteront d'apporter tout objet de valeur les jours du cours d'EPS.

6. Parade des élèves au cours des activités gymniques : Les activités gymniques, de par leur nature, font que l'enseignant est amené à parer l'élève.

7. Séquence vidéo et photo en EPS : à des fins pédagogiques, d'évaluation ou d'animation, l'enseignant peut être amené à filmer et/ou photographier les élèves. Toute projection des images ne sera effectuée que dans le cadre scolaire. Une autorisation sera demandée à chaque élève ainsi qu'à sa famille en début d'année et sera valable pour l'année en cours. L'élève garde le droit de refuser ponctuellement d'être filmé.

LES INAPTITUDES ET LES DISPENSES

Les objectifs de l'EPS, son enseignement, ses nouvelles modalités d'évaluation, impliquent la participation de tous les élèves.

Trois cas peuvent se présenter :

L'élève est apte à pratiquer des APS

a) Présence obligatoire à tous les cours.

b) L'élève est exceptionnellement malade, indisposé : il présente un mot de ses parents (pour l'élève mineur) via le carnet de liaison. Il pourra assister au cours sans pratiquer ou sera conduit à l'infirmerie si le malaise vient de se produire.

c) L'élève est blessé pour quelques semaines (entorse, problème musculaire...) : il assiste au cours sans pratiquer l'activité. Pour tous les niveaux de classe, il apporte un certificat médical établi par son médecin de famille ou par le médecin scolaire précisant la durée de l'inaptitude. Le professeur jugera de la nécessité ou non de le garder en cours. Quand l'élève ne peut pas pratiquer une APS : il assiste au cours et participe à l'acquisition des connaissances nécessaires à la gestion de sa vie physique. L'enseignant adaptera les objectifs, la tâche et les évaluations à chaque fois que l'élève pourra en partie participer à l'activité. Il peut être aussi autorisé par l'enseignant à aller en permanence ou au CDI, à rentrer chez lui si c'est la fin de sa journée. Pour les inaptitudes supérieures à 3 mois, il revient au médecin scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant d'EPS. Pour ce qui concerne les inaptitudes partielles, le certificat médical peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

2. En terminale,

a) l'élève est reconnu par le médecin inapte partiel

Il fait remplir par le médecin un certificat médical modèle, distribué par les enseignants d'EPS. Sans trahir le secret médical, il indique la nature et le caractère de l'inaptitude. Le certificat précisera la durée de l'inaptitude (elle sera totale pour l'activité en question si l'élève à la vue des critères médicaux ne peut se

présenter à une séquence de rattrapage) et sera daté au niveau de la signature. Rappel : le médecin est habilité à indiquer la nature et la cause d'une inaptitude mais l'élève peut assister au cours. **Seul l'enseignant peut dispenser l'élève de sa présence en cours.** Noter qu'avant d'accepter une dispense partielle sur une activité toute situation d'aménagement de l'activité doit être proposée à l'élève, l'évaluation est une priorité.

Dans tous les cas, il revient à l'enseignant du groupe classe d'apprécier la situation pour soit :

- renvoyer l'élève au contrôle fixé en fin d'année scolaire
- permettre une certification sur deux épreuves, pour le candidat dont l'inaptitude en cours d'année est attestée et qui ne peut, de ce fait, présenter la troisième épreuve physique de son ensemble certificatif
- ne pas formuler de note et porter la mention « dispensé d'éducation physique et sportive pour des raisons médicales » si l'élève ne peut subir au moins deux épreuves.

b) l'élève est reconnu inapte total par le médecin

Il a fait remplir par le médecin le certificat médical modèle, distribué par les enseignants d'EPS. Pour le baccalauréat il sera porté la mention « dispensé d'éducation physique et sportive pour des raisons médicales ».

ANNEXE II AU REGLEMENT INTERIEUR **FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION**

L'inscription à la restauration scolaire est valable pour l'année entière, il ne pourra être accepté de changement en cours d'année.

Le service de restauration à la prestation fonctionne sous forme de self-service **avec réservation à l'avance du repas** et présentation d'une carte d'accès, valable durant tout le temps de présence au lycée, à l'entrée du self.

1.La tarification s'effectue sur la base du quotient familial. Les revenus des familles sont pris en compte à travers une tarification au quotient familial selon une grille tarifaire unique émanant de la Région Ile de France.

Les modalités de paiement :

- Par chèque à l'ordre de l'**Agent Comptable du Lycée PISSARRO**
- En espèces au **Secrétariat d'Intendance.**
- Par Internet (sur le site de l'établissement / rubrique « restauration scolaire »)

Sans approvisionnement préalable de la carte, l'accès à la demi-pension de l'élève ne sera autorisé qu'aux conditions suivantes :

- **Présentation de l'élève au service de gestion, avec un engagement écrit à régulariser la situation dans les jours qui suivent ;**
- **Passage en fin de service si la disponibilité d'un repas supplémentaire est confirmée par le restaurant scolaire. En effet, si le compte de l'élève n'a pas été approvisionné, le repas n'a pas été réservé et n'a donc pas été préparé.**

En cas de difficultés financières, des aides peuvent être proposées selon vos ressources, les dossiers sont à votre disposition au secrétariat d'intendance.

2.La réservation doit être faite à l'avance et au plus tard la veille avant minuit.

3 bornes de réservation sont disponibles dans l'établissement et il est possible de réserver sur internet à l'aide des codes envoyés aux parents (site de l'établissement / rubrique « restauration scolaire »).

Tout repas réservé aura été préparé, il ne pourra donc pas être remboursé.

Les possibilités d'annulation des repas seront précisées chaque année scolaire dans le dossier d'inscription à la restauration.

3. Les remboursements du crédit restant sur la carte se font en fin de scolarité sauf départ anticipé de l'établissement.

4. Pour des raisons d'hygiène, de responsabilité et de propreté, les convives ne doivent, en aucun cas, après avoir acheté leur repas à l'extérieur, le manger à l'intérieur des locaux du lycée.

5. Pour accéder aux salles de restauration, le convive devra obligatoirement être en possession de sa carte d'accès magnétique.

En cas d'oubli de carte ou de réservation, il devra se présenter à l'intendance au début de l'heure de sa pause déjeuner et ne sera admis au restaurant qu'en fin de service muni d'un bon.

Pause déjeuner à	Se présenter à l'intendance entre	Passage au Self, muni d'un bon délivré par l'intendance à
11h30	11h30 et 11h35	11h55
12h30	12h30 et 12h35	12h55
13h30	13h30 et 13h35	13h50

Toute perte, détérioration ou vol de la carte devra être immédiatement signalé à l'intendance. La carte sera bloquée pour ne pas être utilisée de manière frauduleuse.

Faute de respecter cette disposition, l'élève sera considéré comme responsable des repas pris sur sa carte.

Il est possible de racheter une autre carte, le montant est déterminé chaque année par le CA.

6. Discipline

Tout élève dont la conduite sera discutable ou l'attitude préjudiciable à la bonne marche de la restauration scolaire fera l'objet d'une punition ou d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du restaurant scolaire.

Annexe III au règlement intérieur : Charte d'usage des ressources informatiques

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble des ressources informatiques du **Lycée Camille PISSARRO**. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "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. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, les réseaux informatiques « PEDAGOGIC et ADMIN-49P » du Lycée **Camille PISSARRO** et les serveurs permettant l'accès à l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "**Réseau**".

Le Réseau du Lycée Camille PISSARRO

Ressources disponibles

Le Réseau du lycée **Camille PISSARRO** offre :

- un compte personnel à tous les personnels et apprenants du lycée qui se connectent par code et mot de passe,

- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels par compte (de capacité limitée), sans exécutables porteurs éventuels de virus,
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le Réseau,
- l'accès à l'Internet.

Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au Réseau informatique du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

Respect des règles de la déontologie informatique

Règles de base

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à ne pas :

- Masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du Réseau sans leur autorisation.
- Interrompre le fonctionnement normal du Réseau ou d'un des systèmes connectés au Réseau.
- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au Réseau.
- Utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- Introduire des programmes nuisibles (virus ou autres).
- Détériorer ou emprunter sans permission le matériel mis à disposition.
- Quitter un poste de travail sans se déconnecter (fermer sa session).

2.2 Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour du travail scolaire : activités d'enseignement ou de documentation.
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du service proposé par le lycée de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- Il s'engage à informer le lycée de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que le lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le Réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.
- Il s'interdit de faire une copie d'un logiciel commercial, de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- L'utilisateur ne peut installer un logiciel qu'après accord du responsable informatique.

2.3 Engagements du lycée

- Le lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le lycée s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.
- Le lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

- Le lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les apprenants pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.
- Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires.

Le responsable informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. En effet l'utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le présent règlement, porté à la connaissance de tous, les élèves et leurs responsables compris, a un caractère contraignant. Nul n'est sensé l'ignorer et ne peut s'y soustraire pour quelque raison que ce soit. Il convient de rappeler que ce règlement intérieur, conforme au code de l'éducation nationale, a été établi en concertation avec les représentants d'élèves, des parents et des représentants des personnels de l'établissement.

Pris connaissance le.....

Le Père

La Mère

ou

Le Représentant Légal

L'Elève