



REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE JAY DE BEAUFORT

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

SOMMAIRE

I – PREAMBULE

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT EN PERIODE SCOLAIRE

- 2.1 Accès à l'établissement
- 2.2 Ouverture pédagogique de l'établissement
- 2.3 Régime des entrées et des sorties (externat et demi-pension)
- 2.4 Fonctionnement du CDI
- 2.5 Service médical
- 2.6 Fonctionnement des associations

III – OBLIGATIONS SCOLAIRES

- 3.1 Travail et résultats scolaires
- 3.2 Assiduité et ponctualité

IV – DROITS DES LYCEENS MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

- 4.1 Droit de réunion**
- 4.2 Droit d'association**
- 4.3 Droit de publication**

V – DEVOIRS – TENUE – COMPORTEMENT

- 5.1 Tenue et attitude**
- 5.2 Respect du bien d'autrui
- 5.3 Dégradations
- 5.4 Usage des téléphones portables
- 5.5 Usage des ressources numériques et d'internet
- 5.6 Espace numérique de travail Pronote

VI – SECURITE GENERALE - HYGIENE

- 6.1** Prévention des risques d'incendie
- 6.2** Consignes spécifiques aux laboratoires
- 6.3** Conduites à tenir en cas d'urgence
- 6.4** Circulation des deux roues
- 6.5** Propreté – Hygiène

VII – DISCIPLINE ET SANCTIONS ET VALORISATIONS

- 7.1** Définition
- 7.2** Liste graduelle des punitions
- 7.3** Liste graduelle des sanctions disciplinaires
- 7.4** Liste graduelle des valorisations
- 7.5** Commission éducative

VIII – DIVERS

ANNEXES

- I Règlement intérieur de l'internat
- II Règlement intérieur du service annexe d'hébergement
- III Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias
- IV Charte de l'utilisation de l'espace numérique de travail « PRONOTE»

Règlement intérieur

I – PREAMBULE

1.1 Le Règlement Intérieur organise la vie de l'établissement selon les principes de laïcité, de pluralisme, de tolérance et de respect d'autrui tels qu'ils sont rappelés dans le code de l'éducation.

1.2 L'inscription définitive d'un élève implique l'adhésion sans restriction aux présentes dispositions.

1.3 Les dispositions du Règlement Intérieur s'appliquent à tous les élèves, **y compris les lycéens majeurs et les étudiants**. Toutefois, ainsi que le prévoit la loi, des dérogations seront accordées par le chef d'établissement à l'élève majeur, sur sa demande écrite. Chaque dérogation ne porte que sur un acte qui, dans le cas de l'élève mineur, est du ressort de ses seuls parents. Toute dérogation sera portée à la connaissance des parents de l'élève majeur par le lycée.

1.4 Le présent règlement est modifiable par le Conseil d'Administration.

1.5 Le régime de l'internat s'inscrit dans le cadre des dispositions du présent règlement. Les organisations spécifiques font l'objet d'une annexe. ((Contrat de Résidence (annexe I), Service Annexe d'Hébergement (annexe II)).

1.6 Disposition relative au respect dû aux agents de l'Etat

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT EN PERIODE SCOLAIRE

2.1 Accès à l'établissement

Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel et aux élèves. Toute personne extérieure à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil et signer le registre.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en

mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

2.2 Ouverture pédagogique de l'établissement

Horaires des cours

7h30	ouverture du lycée
8h-8h55	cours (ou séquence)
8h55 - 9h50	cours (ou séquence)
9h50 - 10h05	pause
10h05 - 11h	cours (ou séquence)
11h - 11h55	cours (ou séquence)
12h - 12h55	cours (ou séquence)
13h - 13h55	cours (ou séquence)
13h55 - 14h50	cours (ou séquence)
14h50 - 15h45	cours (ou séquence)
15h45 - 16h	pause
16h - 16h55	cours (ou séquence)
16h55 - 17h50	cours (ou séquence)
19h00	fermeture du lycée

Cas particulier du mercredi matin

Pour permettre aux nombreux élèves de l'établissement qui regagnent leur domicile en empruntant les transports collectifs, le train notamment, et après avis favorable du conseil d'administration, les horaires des cours du mercredi matin sont les suivants :

7h30	ouverture du lycée
8h - 8h55	cours (ou séquence)
8h55 - 9h50	cours (ou séquence)
9h50 - 10h	pause
10h - 10h55	cours (ou séquence)
10h55 - 11h50	cours (ou séquence)
11h50 - 12h45	cours (ou séquence)

2.3 Régime des entrées et sorties (externat et demi-pension)

2.31 Entrées et sorties sont réglées par l'emploi du temps et le régime. En cas d'absence d'un professeur au début ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires (ou de demi-journée pour les externes), les élèves pourront retarder leur entrée ou avancer leur sortie.

2.32 En cas de "vacance" (*l'heure creuse de cours s'appelle "vacance"*) les élèves peuvent rester dans l'enceinte du lycée : C.D.I., permanences et autres espaces définis par la Vie Scolaire. Seules sont considérées comme "vacance" les heures signalées par la Vie Scolaire. En cas **d'absence imprévue d'un professeur**, les délégués de classe passeront à la Vie Scolaire avant que la classe ne se disperse.

2.33 Toute **restriction** à ces principes fera l'objet d'une demande particulière écrite des parents à un Conseiller Principal d'Education.

2.34 Sorties et mouvements divers

2.341 Entre 12h et 14h les élèves demi-pensionnaires (et internes) sont autorisés à sortir durant la pause méridienne mais à condition que les parents des élèves mineurs ne s'y opposent pas. Toutefois, **ils sont tenus de prendre leur repas au lycée.**

Compte tenu de l'effectif, les élèves qui ont une pause de deux heures entre 12h00 et 14h00 ne sont pas prioritaires au self. Ils doivent se conformer à l'ordre de passage établi par la vie scolaire.

2.342 Déplacements des élèves de la classe de seconde à la terminale

Le règlement intérieur prévoit que les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces

déplacements seront effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et selon l'itinéraire indiqué par les professeurs, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est **responsable de son propre comportement**. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

2.343 Pendant les **récréations** de 10h et de 16h, les élèves doivent quitter les salles de classe, sauf autorisation d'un professeur qui en informe la Vie Scolaire.

2.344 Surveillance des couloirs : tous les élèves doivent adopter une attitude conforme à une certaine dignité. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner - ne fût-ce que momentanément - assis par terre ou allongés dans les couloirs ni dans les escaliers.

2.345 En dehors des activités de classe, tout élève doit répondre, dans les délais les plus brefs, à toute **convocation** orale ou écrite émanant de la Vie Scolaire.

2.346 Les **sorties avant la fin d'un cours** ne seront préalablement autorisées par les C.P.E. que pour des raisons graves (événement familiaux, intempéries,...). Sauf urgences, les rendez-vous médicaux devront être pris hors temps scolaire.

Rappel : les demandes d'autorisation de sortie doivent toujours être accompagnées d'un justificatif (convocation, rendez-vous médical). Elles sont à présenter et à valider par un C.P.E. avant de quitter l'établissement. Les élèves ne peuvent donc quitter l'établissement pendant les heures de cours sans être passés par la Vie Scolaire ou l'infirmerie. Pour les élèves mineurs, la signature d'une prise en charge par un responsable légal ou une personne désignée par la famille, à la Vie Scolaire ou à l'infirmerie est obligatoire. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

2.347 Les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour des enquêtes ou recherches personnelles dans le cadre d'activités liées à l'enseignement sont autorisées aux conditions suivantes :

- Approbation préalable de la direction de l'établissement ;
- Information des familles ;
- Départ du lycée après appel et retour au lycée ;
- Respect de l'itinéraire et des horaires prévus ;
- Déplacement à pied ou en transport en commun ;
- **Lorsque l'horaire scolaire est dépassé, les élèves en sortie pourront rentrer directement chez eux sans revenir obligatoirement au lycée. Les élèves mineurs devront être munis d'une autorisation parentale et remise à l'enseignant.**

2.348 Dans le cas particulier des **projets technologiques, des travaux personnels encadrés et des activités interdisciplinaires**, le déplacement pourra se faire depuis le domicile de l'élève dans l'hypothèse où ce dernier s'avère plus proche du lieu de déplacement que le lycée. Au préalable, le professeur encadrant la démarche aura validé la fiche de suivi autorisant la sortie et mentionnant la date, les horaires, l'itinéraire, l'objectif pédagogique, l'accord du professeur, des familles et du chef d'établissement. A son retour, l'élève remettra à son professeur la fiche dûment visée par l'organisme d'accueil.

2.4 Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

Le CDI du lycée est placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes. Il est destiné à la consultation et au prêt des ressources documentaires. C'est un espace dédié à l'information et à la lecture.

Les horaires sont affichés à l'entrée. L'accès aux salles du CDI est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables.

Les utilisateurs du CDI sont tenus de respecter une ambiance propice au travail individuel sous peine d'éviction. Les vols et dégradations, la non restitution de livres empruntés sont passibles de sanctions et entraînent une réparation financière.

L'utilisation des équipements informatiques et notamment l'accès à internet se font dans le respect de la charte informatique (cf. annexe III).

2.5 Service médical

2.51 Une fiche d'urgence sera renseignée lors de l'inscription par la famille en début d'année. Elle doit permettre au personnel du lycée de prendre les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'élève.

2.52 Accès aux soins

L'infirmierie est un lieu d'accueil et de soins. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmierie par un camarade désigné par l'enseignant responsable. En aucun cas, un élève malade majeur ou mineur n'est autorisé à sortir de l'établissement sans être passé par l'infirmierie. Si l'élève admis à l'infirmierie doit quitter l'établissement, l'infirmière avertit aussitôt la famille. Dans le cas d'un élève mineur, la famille est tenue de venir chercher l'élève dans l'établissement.

2.53 Les urgences

Les accidents ou les malaises sont signalés immédiatement à l'infirmière ou, en cas d'absence, au bureau de la vie scolaire. En cas d'urgence, le centre 15 (SAMU) est appelé. Un élève accidenté ou malade est orienté et transporté vers le centre hospitalier le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. Les parents sont immédiatement informés par l'infirmière. Un élève mineur ne peut sortir du centre hospitalier qu'accompagné de sa famille.

2.54 Usage de médicaments

Les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être obligatoirement déposés à l'infirmierie avec ordonnance récente. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière. Pour les internes dont les traitements doivent être pris en dehors de la présence de l'infirmière, les médicaments seront remis avec l'ordonnance par l'infirmière aux assistants d'éducation qui donneront alors le traitement.

Dans certains cas de maladies chroniques prévues par un PAI, les élèves peuvent conserver des médicaments sur eux.

2.55 Relations avec les familles

Le médecin scolaire et l'infirmière de l'établissement reçoivent les familles sur rendez-vous. L'infirmière est disponible pour tout renseignement par téléphone. La confidentialité de tout entretien au sein du service médical est garantie par le secret professionnel. Il appartient aux familles de signaler au service médical de l'établissement toute situation particulière (affections chroniques, allergies, handicap,...). Si l'état de santé d'un élève nécessite un aménagement particulier au niveau de sa scolarité ou la prise de médicaments pendant le temps scolaire, il pourra être envisagé la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et/ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

2.6 Fonctionnement des associations

La maison des lycéens et l'association sportive (AS) participent au service public de l'enseignement et constituent des pôles importants de la vie scolaire de l'établissement. Leur fonctionnement s'inscrit dans le cadre légal du droit commun (loi de 1901) complété, dans le cas de l'association sportive, d'un régime législatif et réglementaire spécifique. Leurs activités s'inscrivent dans le respect des principes et des règles de fonctionnement de l'établissement.

2.61 Adhésion

L'adhésion à une ou plusieurs associations de l'établissement (Maison des lycéens, AS) relève du libre choix des familles ou des élèves lorsqu'ils sont majeurs. Cette adhésion est totalement distincte de l'inscription administrative pour la scolarité.

2.62 Participation aux activités

Les activités de la Maison des lycéens et de l'AS prolongent l'enseignement et permettent aux élèves, par-delà l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, de développer leur sens des responsabilités. Elles concourent à l'éducation à la citoyenneté et au renforcement de l'esprit de coopération. Les élèves choisissent librement les activités auxquelles ils participent et sont incités à prendre une part effective à la gestion et à l'animation de l'association.

2.63 Le cas spécifique de l'Association sportive

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation.

Les activités de l'association sportive ont lieu le mercredi après-midi ou pendant la pause méridienne.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (halls et vie scolaire) les horaires des entraînements et des compétitions. Le représentant légal s'engage à prendre ses dispositions afin de récupérer son (ses) enfant(s) aux heures indiquées.

Un cahier de présence des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration.

2.64 Responsabilités financières

La Maison des lycéens et l'association sportive sont dotées de leur propre budget et sont soumises à l'obligation de tenir à jour une comptabilité détaillée sous la responsabilité d'un trésorier. Les dépenses de fonctionnement sont couvertes par les recettes provenant des subventions éventuelles et du produit des cotisations. La possibilité d'achats complémentaires groupés au profit des élèves n'est pas exclue mais doit être mentionnée dans le programme des activités et retracée en comptabilité. Les animateurs de clubs ou d'activités autres que le trésorier ne sont pas habilités à manipuler des fonds.

III – OBLIGATIONS SCOLAIRES

3.1 Travail et résultats scolaires

3.11 Les élèves doivent accomplir **impérativement tous les travaux** qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

3.12 Evaluation - information des parents :

3.121 Le principe de la **notation continue** des travaux écrits et oraux sera appliqué par utilisation d'une échelle de 0 à 20 points. Ce principe n'exclut pas que, dans les classes d'examen, des épreuves de contrôle sont organisées pour un ensemble de divisions. Toute communication ou utilisation de documents ou outils non prévus pendant les contrôles individuels est interdite et pourra être sanctionnée par la note 0.

3.122 Tout élève pris en flagrant délit d'utilisation d'un téléphone mobile, d'autres outils, de fonctionnalités ou de documents non autorisés durant un examen blanc organisé par l'établissement sera sanctionné de la note 0.

3.123 A l'issue des conseils de classe trimestriels pour les 2^{ndes} et semestriels pour les 1^{ères}, terminales et pour les DTS des bulletins sont adressés aux parents. **Le bulletin** donne des informations sur l'assiduité, le comportement et l'orientation des élèves.

3.124 au titre des évaluations ponctuelles pour les disciplines en contrôle continu pour les candidats scolaires ne disposant pas de moyenne annuelle

Lorsqu'un candidat scolaire ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur le programme de la classe de première. Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur le programme de terminale. Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels, tel que précisé par note de service. Les professeurs qui font passer les évaluations peuvent utiliser les sujets de la banque nationale numérique. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.

Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

3.125 La gestion de la fraude au titre des évaluations ponctuelles pour les disciplines en contrôle continu.

S'agissant des épreuves terminales, la gestion des situations de fraude pour la voie générale et la voie technologique est prévue par les dispositions des articles D.334-25 à R.334-35 du Code de l'éducation. Ils définissent notamment le régime des sanctions qui peuvent être prises par la commission de discipline du baccalauréat. Une circulaire

conjointe au ministère chargé de l'éducation nationale et au ministère chargé de l'enseignement supérieur précise ces dispositions et prévoit, concernant les épreuves écrites, les conditions d'accès et de sortie des salles de composition. En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

3.2 Assiduité et ponctualité

3.21 La présence des élèves *à tous les cours* inscrits à l'emploi du temps de la classe est obligatoire ; il en va de même pour les enseignements facultatifs choisis lors de l'inscription ou de la réinscription. L'inscription aux cours facultatifs vaut pour l'année scolaire, sauf radiation accordée par le chef d'établissement à la demande de la famille. La ponctualité aux cours est une obligation impérative.

3.22 Absence - rentrée - retard - dispenses

3.221 Lorsqu'un élève ne peut rejoindre le lycée, les parents sont tenus d'avertir la vie scolaire, le jour même par téléphone ou par courriel viescolaire.jdb@ac-bordeaux.fr.

3.222 Tout élève rentrant au lycée après une absence doit immédiatement passer au Bureau de la Vie Scolaire et présenter *son Passeport avec la justification de l'absence*. Un certificat de non-contagion est exigé au retour d'une absence pour maladie considérée comme telle. En cas de manquement à ces dispositions, l'accès au cours sera refusé.

3.223 Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'élève ; maladie contagieuse dans sa famille ; réunion solennelle de famille ; empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ; absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

3.224 Une heure d'absence est comptabilisée pour une demi-journée. Dans tous les cas, le nombre de demi-journées est reporté sur les bulletins trimestriels communiqués à la famille de l'élève.

3.225 *Lors d'un retard*, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire. Une autorisation de rejoindre la classe lui sera, alors, délivrée et présentée au professeur à l'entrée en cours. Dans le cas contraire, il ira en étude jusqu'au cours suivant. *Des retards trop fréquents entraîneront une sanction.*

Dans le cadre de la prévention du décrochage scolaire, il est fortement recommandé aux parents de fournir un numéro de portable fiable et d'accepter l'envoi de sms.

Rappel : l'enseignant n'est pas tenu d'accepter en cours un élève qui n'a pas justifié tout ou partie de ses absences. Afin de responsabiliser nos élèves et de leur faire prendre conscience de l'importance du contrôle de la fréquentation scolaire et de ses implications en terme de sécurité et de responsabilité, tout élève qui ne justifiera pas ses absences et/ou ses retards sera mis en retenue le mercredi après-midi de 14 heures à 16 heures.

3.226 *Les élèves majeurs* sont autorisés à justifier leurs absences et leurs retards, et signer leur prise en charge.

3.227 Un élève atteint d'une incapacité ponctuelle doit se présenter normalement au cours d'E.P.S. Une participation aménagée pourra être éventuellement envisagée par le professeur.

3.228 Seul *un médecin* est habilité à délivrer un certificat d'inaptitude temporaire ou définitive en termes d'incapacité fonctionnelle partielle ou totale. Dans tous les cas, l'élève se présentera muni du certificat médical au professeur responsable qui examinera la question de sa présence ou de sa participation au cours.

3.229 La question de l'absentéisme aux évaluations ponctuelles pour les disciplines en contrôle continu

Pour avoir du sens et être réellement représentative du niveau d'un élève, en particulier en tant que candidat scolaire au baccalauréat, une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes. Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. À ce titre, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées. Ils sont tenus de suivre les enseignements correspondant au programme et figurant dans leur emploi du temps établi par l'établissement scolaire.

Un suivi attentif de l'assiduité des élèves est mis en place dans chaque établissement accueillant des candidats scolaires afin d'anticiper les difficultés éventuelles de constitution de moyennes. Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, de nouvelles évaluations sont spécifiquement organisées à son intention.] À ces convocations, consécutives à des absences aux évaluations, peuvent s'ajouter une sanction disciplinaire conformément à l'article R. 511-13 du Code

de l'éducation et aux circulaires n° 2011-111 et n° 2011-112 du 1er janvier 2011 relatives respectivement au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement et à l'organisation des procédures disciplinaires.

Si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou en classe de terminale, il est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement, dans les conditions définies dans la partie 2-E de la présente note. Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques du rectorat de l'académie, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

IV – DROITS DES LYCEENS MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

4.1 Droit de réunion

4.11 Principe : il s'exerce hors du temps scolaire, dans les conditions prévues par le code de l'éducation et le respect des principes rappelés dans le préambule.

4.12 La demande sera faite *par écrit*, à l'initiative :

- d'un ou plusieurs délégués de classe pour l'exercice de leur mission ;
- d'un groupe d'élèves identifiés ;
- du bureau d'une association de lycéens déclarée.

Cette demande précisera l'objet de la réunion, le public lycéen visé et son effectif attendu, l'identité de la ou des personnalités extérieures intervenantes. Elle sera déposée auprès du Proviseur quinze jours au moins avant la date prévue.

4.13 Le Proviseur donnera une *réponse* dans les huit jours. L'autorisation pourra être assortie de conditions relatives à la sécurité des personnes et des biens.

4.2 Droit d'association

4.21 Principe : En plus des associations reconnues par les textes antérieurs (Association Sportive et Maison des Lycéens), deux ou plusieurs élèves dès l'âge de 16 ans pourront demander la création d'une association dans le cadre des dispositions prévues par le code de l'éducation. Ils devront déposer le projet de statut auprès du Chef d'établissement qui pourra recueillir l'avis du conseil des délégués. Le conseil d'administration sera appelé, dans un ordre du jour, à statuer sur la demande.

4.22 Le *programme* des activités sera communiqué par écrit au début de chaque trimestre au chef d'établissement par le Président. Toute modification du programme, au cours du trimestre, sera transmise de la même manière.

4.23 Un *local* et des *supports d'affichage* pourront être mis, à titre provisoire, à la disposition des délégués, du Conseil des délégués et des associations pour permettre le déroulement de leurs activités et la diffusion collective des informations. Une copie de tout document mis à l'affichage doit être communiquée au chef d'établissement avec l'identification des personnes responsables. Le Proviseur fera procéder à l'enlèvement des affiches portant atteinte à l'ordre public et aux droits des personnes.

4.3 Droit de publication

4.31 Principe : Les lycéens disposent, à titre individuel ou collectif, du droit de publication. Ils l'exerceront dans l'esprit des principes rappelés dans le préambule.

4.32 Modalités :

4.321 S'ils sont majeurs, ils peuvent se placer dans le cadre de la loi du 28 Juillet 1881. Dans le cas contraire la publication reste interne ; ils doivent indiquer au Proviseur le nom du responsable de l'association sous l'égide de laquelle est éditée la publication. Un exemplaire de chaque numéro doit être remis au chef d'établissement.

4.322 Pour certaines diffusions, des moyens audiovisuels pourront être mis, par convention, à la disposition des lycéens ou d'associations. Les enregistrements de ces émissions devront rester à la disposition du Proviseur pendant un délai de huit jours suivant la diffusion publique.

4.323 *La responsabilité personnelle par rapport au droit de publication*

Les conditions d'exercice de ce droit sont très précisément réglementées par la loi : la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits, quels qu'ils soient (y compris sur internet) ; ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public ; quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée et ils doivent respecter toutes les valeurs citées dans le présent règlement intérieur.

V – DEVOIRS – TENUE – COMPORTEMENT

Cf. Articles L511-1 et 2 du code de l'éducation

5.1 Tenue et attitude

Sont obligatoires :

- * Une tenue vestimentaire correcte.
- * Une tenue pour les activités physiques et sportives.
- * Le port d'équipements de protection individuelle pour les activités de laboratoire.

5.11 En application des principes rappelés en préambule, il est fait obligation à tous de n'user d'aucune violence verbale, physique ou morale à l'égard des personnes et de respecter les biens collectifs et personnels.

5.12 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. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. De manière générale, tout signe ostensible constituant en lui-même un élément de prosélytisme ou de discrimination est interdit.

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

5.14 Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux (sauf exception dûment autorisée).

5.15 Il est strictement interdit de fumer, cigarette électronique comprise, dans toute l'enceinte de l'établissement, locaux et extérieurs. (Décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006). Aussi, il est rappelé que la passerelle est un lieu de passage et qu'il est strictement interdit d'y stationner et d'y fumer.

5.16 De même est interdite au lycée l'introduction de tout produit ou objet dont l'usage peut être dangereux pour les personnes ou susceptible de gêner le bon déroulement des activités de l'établissement. Il est formellement interdit de détenir, faire usage ou commerce d'alcool et de produits stupéfiants.

5.2 Respect du bien d'autrui

Le vol ou la tentative de vol, la fraude ou la tentative de fraude, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires voire de la saisine de la Justice. Il est cependant fortement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. **En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent ou d'objets personnels.**

5.3 Dégradations

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment le mobilier des classes. Les auteurs d'inscriptions sur les murs ou sur les tables devront assurer la remise en l'état du matériel dégradé. En cas de récidive, ils seront passibles de sanctions. Il peut être demandé réparation financière aux familles en cas de dégradation occasionnée par un élève. Les dégradations volontaires sont en outre passibles de sanctions. En cas de fait grave, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.

5.4 Usage des téléphones & ordinateurs portables personnels

L'usage des téléphones portables est strictement interdit en cours sauf à des fins pédagogiques, à la demande du professeur. Afin de limiter les dérives possibles et un usage intempestif ceux-ci devront rester *éteints*.

Au CDI, la consultation des téléphones portables en mode silencieux est autorisé mais pas la conversation téléphonique. Par ailleurs, toute utilisation est soumise au respect du droit à l'image.

L'usage d'un ordinateur portable personnel est admise en permanence et au CDI conformément au projet numérique du lycée. L'usage des ordinateurs portables en salle de classe reste soumis à l'autorisation préalable du professeur

Tout manquement à ce principe entraînera une sanction et une confiscation immédiate de l'appareil qui ne pourra excéder la journée de cours.

5.5 Usage des ressources numériques et d'internet

5.51 Charte informatique du lycée : (cf. annexe III)

La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à disposition des élèves.

5.52 Il est rappelé que l'utilisation des moyens informatiques a pour objet de mener des **activités d'enseignement et de documentation**. Tout usage d'outils informatiques personnels est soumis à l'autorisation préalable des professeurs.

5.53 L'accès au **réseau Internet** est soumis aux principes suivants :

- l'utilisation d'Internet est limitée à des activités de recherche et de documentation conformes aux missions de l'Education Nationale ;

- ne sont pas autorisés : les connexions à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion, les connexions à des sites pornographiques, xénophobes, racistes, violents..., les téléchargements de fichiers audio et vidéo (quel que soit le format) ;

- dans le cadre de la protection des élèves, il est rappelé que ceux-ci ne doivent pas laisser leurs nom, adresse, photo, numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant leur identification sur Internet.

Enfin, les utilisateurs sont informés que l'administrateur du réseau se réserve le droit d'opérer des contrôles en cas de suspicion sur la bonne utilisation des moyens informatiques et les connexions Internet, et d'agir en conséquence. L'utilisation du réseau informatique du lycée implique l'acceptation de ces principes.

5.6 Espace numérique de travail Pronote

5.61 Description

L'espace numérique de travail est un outil dédié à la communauté éducative des lycées pour favoriser la communication entre les différents acteurs (élèves, parents, enseignants, personnels administratifs et techniques des lycées). Cette application permet un accès unifié à un ensemble de services en ligne en lien avec la vie de l'établissement. La charte présentée en annexe IV définit les règles d'utilisation afin de permettre un usage adapté et sécurisé de cet espace dans le cadre d'un accord de partenariat conclu entre la Région Aquitaine et le Rectorat de l'Académie de Bordeaux.

5.62 Cahier de textes

Les cahiers de textes retracent les principales activités des classes et des groupes. Les parents peuvent consulter les cahiers de la classe et des groupes de leur enfant sur l'espace numérique de travail de l'établissement afin de suivre au plus près le déroulement de la scolarité. Les élèves absents doivent s'en servir pour mettre à jour leur cahier de texte personnel.

VI – SECURITE GENERALE – HYGIENE

L'adhésion à une assurance scolaire couvrant les risques de responsabilité civile et d'accident individuel est vivement recommandée. Le lycée s'interdit tout rôle d'intermédiaire et laisse le libre choix de l'assureur aux familles. **Elle reste toutefois obligatoire dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif.**

6.1 Prévention des risques d'incendie

6.11 Le respect des équipements de sécurité

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. La dégradation volontaire de signalétique, d'extincteurs, de boîtiers d'alarme ou de détecteurs de fumée, tout comme l'usage abusif de ces équipements, met en danger la collectivité et constitue donc une faute particulièrement grave.

6.12 Le respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les circulations et les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées par chacun des membres de la communauté en toutes circonstances et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée.

6.2 Consignes spécifiques aux laboratoires

6.21 Des consignes spécifiques aux laboratoires y seront affichées et commentées en début d'année par les professeurs. Le respect de ces différentes consignes conditionne l'accès aux laboratoires.

6.22 Les élèves *des séries technologiques*

- Pour les élèves préparant les baccalauréats technologiques STL et STSS, il est conseillé d'être à jour des vaccinations suivantes: D.T., T.A.B. ou Typhus, B.C.G., Poliomyélite, Hépatite B.

- En raison de l'utilisation de certains produits chimiques et conformément à la loi en vigueur quant à l'utilisation de ces produits, toute altération grave de la santé devra être signalée au médecin de l'Education Nationale via l'infirmière. Le médecin de l'Education Nationale décidera de l'aptitude de l'élève à suivre les travaux pratiques des classes de première et terminale STL. Cette modification sera inscrite dans le passeport de l'élève.

- *En raison de l'utilisation de certains produits chimiques et conformément à la loi en vigueur quant à l'utilisation de ces produits, les jeunes filles des classes STL s'engagent à déclarer leur état de grossesse au service de la promotion de la santé en faveur des élèves via l'infirmière. Le médecin de l'Education Nationale :*

- *informera ces jeunes filles des précautions à prendre pour éviter le risque potentiel lié au travail avec ces produits chimiques.*
- *leur conseillera d'avertir le responsable de laboratoire correspondant (enseignant de la matière à la charge de l'élève) qui se chargera d'adopter une attitude sécuritaire adaptée.*

6.3 Conduites à tenir en cas d'urgence

6.31 Tout élève malade, blessé ou accidenté, même légèrement, doit le signaler immédiatement au professeur, à la Vie Scolaire ou à l'infirmerie. Sinon, il risque de perdre le bénéfice de la protection sociale relevant de la législation sur les accidents du travail.

6.32 Toute personne témoin d'un accident, d'un malaise ou d'un sinistre doit informer immédiatement un membre du personnel susceptible d'appeler les services de secours ou de déclencher les alarmes.

6.4 **La circulation des deux-roues** à l'intérieur du lycée doit se faire à pied, moteur arrêté. Les aires de stationnement à l'intérieur et devant le lycée sont réservées au personnel.

6.5 La propreté et l'hygiène

Les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes qui dégradent les lieux de vie commune et sont moralement inadmissibles (tels que le lancer de projectiles, les crachats ou tout autre acte contraire à l'hygiène, l'épandage de produits et de nourriture). Ces obligations concernent également les sanitaires et les abords immédiats de l'établissement.

VII – DISCIPLINE ET SANCTIONS ET VALORISATIONS

7.1 Définition :

Toute infraction aux dispositions du présent règlement peut faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité et les circonstances de l'infraction commise, l'élève fautif sera passible d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

- **La punition** concerne les manquements mineurs et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- **Les sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.
- **La valorisation concerne la reconnaissance du travail, de l'engagement des élèves, au lycée par des instances présentes dans l'établissement. Celles-ci sont portées sur le bulletin de l'élève et/ou au dossier de l'élève.**

7.2 Liste graduelle des punitions scolaires :

- Observation orale.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue (devoir à effectuer) avec avis à la famille.
- Confiscation du téléphone sur la durée de la journée
- Exclusion temporaire et ponctuelle de cours.

Les punitions donneront automatiquement lieu à une information écrite aux CPE et au chef d'établissement.

7.3 Liste graduelle des sanctions disciplinaires :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

L'accord de l'élève et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'exclusion temporaire, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé ci-dessus, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif lorsque l'élève change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

7.4 Liste graduelle des valorisations :

Peuvent être délivrées par le conseil de classe sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant les :

- Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son effort face au travail même si les résultats restent modestes,
- Compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail,

- Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.

Ces mentions sont inscrites sur le bulletin scolaire de l'élève.

7.5 Une commission éducative, représentative de la communauté éducative, aura pour mission d'examiner les cas de discipline les plus graves et de proposer au chef d'établissement un avis sur l'engagement de procédures disciplinaires.

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

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

Pour ce faire, elle associe, en tant que besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Les membres de la commission : composition adoptée lors du CA du 20/10/2011

- Le Chef d'Etablissement
- Le Proviseur Adjoint
- Le Gestionnaire
- Le CPE
- 2 enseignants
- 2 parents d'élèves

Sont également convoqués

- l'élève
- ses parents ou représentants légaux
- toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève, sur initiative du président de séance.

VIII – DIVERS

8.1 Les parents continueront d'assumer l'obligation d'entretien à l'égard de leurs enfants majeurs, en particulier en couvrant les frais liés à l'hébergement.

8.2 Les règlements propres au service annexe d'hébergement et à l'internat (contrat de résidence), font l'objet d'annexes au dit règlement intérieur.

8.3 Pour l'information et la communication avec les familles, les supports informatiques dont dispose le lycée seront utilisés au même titre que le téléphone ou le courrier papier par l'administration de l'établissement. Les réponses des familles continueront à se faire par courrier papier ou courriel.

Règlement voté par le Conseil d'Administration

Séance du 18 juin 2019

Les parents
(signature)

L'élève
(signature)

ANNEXE I

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

L'inscription à l'internat est valable pour l'année en cours et implique le respect du présent règlement.

I- LES HORAIRES

Lever au plus tard à 6h45 ; petit déjeuner 7h00 ; fermeture des dortoirs 7h15.

A partir de 17h30, les internes ne sont plus autorisés à sortir (sauf autorisation exceptionnelle donnée par un Conseiller Principal d'Education.).

Le repas du soir est servi à 19h00. Après le repas, un temps de loisirs est prévu jusqu'à 20h.

Coucher (extinction des feux) à 22h00.

II- LES ETUDES

La présence aux études du soir est obligatoire pour tous les élèves.

Les élèves doivent effectuer les travaux scolaires dans leur chambre, à leur bureau, dans les mêmes conditions qu'en salle d'étude.

Pour tous les internes une première étude a lieu de **18h00 à 18h50**. Ceux qui terminent leurs cours à 17h30 ou 17h50 doivent impérativement regagner leurs chambres à 18h00.

Une deuxième étude a lieu de **20h00 à 21h00**. Toutefois les élèves autorisés par leur surveillant pourront travailler plus tardivement dans la salle de travail à l'étage.

III- TENUE DE LA CHAMBRE ET DU DORTOIR

Un état des lieux est dressé par l'élève et le surveillant dès la rentrée scolaire. Il sert de base à celui qui devra être établi dans les mêmes conditions lors du départ de l'élève (en cours d'année ou en fin d'année scolaire). Les dates en sont communiquées, et l'élève devra être présent(e) faute de quoi il sera réalisé en son absence. Toute dégradation constatée pourra être mise à sa charge.

Aux étages de la résidence, l'utilisation de pantoufles est obligatoire.

A cet effet, des étagères ont été mises à la disposition des internes à tous les étages où ils pourront déposer leurs chaussures.

La chambre doit être rangée le matin, le lit doit être fait. Aucun objet ne doit être laissé sur les étagères ou sur le sol afin de faciliter le ménage.

Dans les sanitaires des portants sont prévus pour suspendre les serviettes. En aucun cas elles ne seront laissées sur les radiateurs ou les portes d'armoires.

Il est possible de décorer les chambres. Pour fixer les posters sur les murs, les élèves utiliseront exclusivement des épingles.

Les multiprises sont interdites.

IV- HYGIENE ET SANTE

Couettes et traversins doivent être protégés par une housse. La literie et le linge doivent être lavés régulièrement chaque semaine, et ramenés au domicile les jours de sortie-vacances.

L'infirmière est à la disposition des élèves pour tout problème de santé. Les surveillants et les C.P.E. en seront également informés. **Tout médicament doit impérativement être déposé à l'infirmerie et non dans les chambres.** Le non-respect de cette consigne entraînera des sanctions. Toutefois dans certains cas de maladies chroniques prévues par un PAI, les élèves peuvent conserver des médicaments sur eux.

L'utilisation d'aérosol et de spray sont interdites.

Les douches sont ouvertes de 21H00 à 21H55 ainsi que le matin à la convenance des élèves.

Il est formellement interdit de fumer, de détenir et de consommer de l'alcool ou tout produit prohibé dans les locaux de la résidence et bien évidemment de s'y présenter en état d'ébriété.

Toute infraction sera sanctionnée par la mise en œuvre d'une procédure d'exclusion de l'internat.

L'accès aux douches se fait dans une tenue correcte.

L'accès aux douches pendant les horaires élèves n'est exclusif qu'aux élèves et personnels autorisés, le surveillant d'étage, sauf en cas de dangers graves et imminents.

V- ANIMATIONS

Des activités culturelles ou de détente peuvent être organisées à l'internat.

Les élèves ont la possibilité de regarder la télévision dans l'Agora entre 19h00 et 20h00, toutefois la présence aux repas est obligatoire.

Le mercredi après 20h00, les élèves pourront être autorisés à regarder la télévision.

VI- SORTIES

Sous réserve qu'ils soient à jour de leur cotisation à la maison des lycéens, les élèves internes pourront exceptionnellement participer à des soirées culturelles ou sportives encadrées par un professeur.

Le mercredi après le déjeuner et jusqu'à 18h00 au plus tard, les internes sont autorisés à quitter le lycée. Ils peuvent également regagner leur domicile jusqu'au jeudi matin à la reprise des cours à titre occasionnel (**une fois dans le trimestre**) ou pendant toute l'année scolaire, si les parents en font la demande sur le carnet passeport de l'élève.

Pour des motifs très exceptionnels, des sorties pourront être accordées les autres jours, **à condition toutefois que les parents (ou tuteur) ou à défaut un adulte signalé dès l'inscription de l'élève, viennent chercher celui-ci et signent une prise en charge.**

L'élève devra alors regagner le lycée le lendemain matin, pour le premier cours de la journée. La famille de l'élève absent à la reprise des cours du lundi (ou d'autres jours, en cas d'absence la veille à l'internat) **doit impérativement téléphoner** avant 9h00 aux C.P.E pour signaler cette absence.

Une justification écrite sera exigée dès le retour de l'élève.

Les élèves internes peuvent être autorisés à sortir du lycée après la journée scolaire, individuellement, pour participer à une activité sportive ou culturelle régulière, sous certaines conditions :

- Activité sportive pratiquée en compétition dans le cadre d'un club.

- Autre type d'activité dont la pratique aboutit à une certification.
- Attestation du club ou du centre de formation.
- Autorisation écrite des parents.

Toute absence irrégulière en cours ou à l'internat sera sanctionnée par une exclusion.

Durant la journée, les internes ont les mêmes obligations que les demi-pensionnaires (voir règlement intérieur).

Toute absence doit être signalée.

VII- SANCTIONS

Les retenues le mercredi après-midi sont prévues pour sanctionner les comportements susceptibles de troubler la sérénité des études à l'internat.

En cas de dégradations constatées :

- Les familles prendront les réparations à leur charge.
- Des travaux d'utilité collective seront organisés.

En cas d'absences irrégulières à l'internat (cf. paragraphe 6) des punitions ou des sanctions seront prononcées.

VIII- INTERNES HEBERGES

Les élèves hébergés dans un autre établissement devront s'engager à réintégrer l'internat du lycée Jay de Beaufort dès qu'une place se libère.

Signature de l'élève :

Signature des parents :

ANNEXE II

REGLEMENT SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

LYCEE JAY DE BEAUFORT – PERIGUEUX

Acte N° 66/2022

Le présent règlement est établi en application :

- ✓ du code général des collectivités territoriales ;
- ✓ du code de l'éducation ;
- ✓ du code des marchés publics ;
- ✓ de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- ✓ de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- ✓ du décret n°1985-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement ;
- ✓ des recommandations relatives à la nutrition du « Plan national nutrition et santé 2 » (P.N.N.S 2) 2006/2010 et du groupe d'études des marchés restauration collective et restauration (G.E.R.C.N) ;

Le conseil régional de Nouvelle-Aquitaine a fixé deux objectifs majeurs pour présider aux dispositions relatives au service public régional de restauration et d'hébergement :

- faciliter l'accès à la restauration et à l'hébergement pour le plus grand nombre de lycéens et d'apprentis
- proposer une restauration scolaire de qualité pour répondre aux principes de l'équilibre alimentaire.

Un service de restauration et d'hébergement à caractère facultatif est proposé au Lycée Jay de Beaufort de Périgueux.

Ce service est intégré au projet d'établissement qui devra aborder les conditions permettant à ce service d'améliorer les conditions de vie des élèves (objectifs sociaux), de participer à l'accomplissement de la mission éducative et de prolonger au quotidien l'action pédagogique dans les domaines de l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Le personnel du conseil régional de Nouvelle-Aquitaine qui concourt au fonctionnement du service annexe d'hébergement est pleinement impliqué dans une démarche éducative tant sur le plan nutritionnel que dans la formation et la découverte du goût.

Le conseil d'administration propose au conseil régional de Nouvelle-Aquitaine le règlement du service de restauration et d'hébergement. En application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la collectivité territoriale fixe les modalités d'exercice dans le domaine de la restauration et d'hébergement.

1. Les catégories d'usagers :

Le service de restauration et d'hébergement accueille :

- les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement en qualité d'interne, interne-externé ou demi-pensionnaire, les stagiaires de la formation continue et les apprentis ;
- les élèves externes souhaitant temporairement bénéficier du service de restauration ;
- les élèves d'autres E.P.L.E. éventuellement hébergés, après convention passée entre les établissements concernés ;
- éventuellement, les correspondants étrangers des élèves de l'établissement temporairement accueillis au titre d'échange scolaire ou d'action de coopération internationale, ainsi que leurs responsables accompagnants ;
- les commensaux : agents techniques territoriaux des lycées, infirmière scolaire, assistants d'éducation chargés de la surveillance. Ils sont prioritaires pour l'accès au restaurant. Seule l'infirmière est autorisée à emporter son repas, lorsque sa présence continue pour veiller un malade à l'infirmerie est indispensable.

Il accueille également, dans la limite des capacités du service, les autres personnels, les partenaires (membres du conseil d'administration, représentants des organisations de parents d'élèves, personnels d'inspection, etc...) et les usagers de l'établissement, qui en feront la demande.

Le service propose également un service de chambres d'hôte destiné occasionnellement aux personnels du lycée en fonction des disponibilités.

2. Les périodes, jours et horaires d'ouverture :

2.1 La période d'ouverture :

Le service d'hébergement fonctionne sur l'ensemble de la période scolaire (du jour de la rentrée scolaire aux vacances d'été selon le calendrier scolaire arrêté par le ministère de l'éducation nationale, soit environ 36 semaines), à l'exception des jours fériés et des périodes de petits congés scolaires.

La période d'ouverture du restaurant scolaire est découpée en trois trimestres de durée inégale (voir annexe n°2) :

- 1^{er} trimestre : de la rentrée scolaire aux vacances de Noël
- 2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars
- 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril à la sortie scolaire

2.2 Les jours d'ouverture :

L'hébergement peut comprendre les repas, les nuitées et les petits déjeuners, du lundi midi au vendredi midi inclus.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Petit déjeuner		x	x	x	x
Déjeuner	x	x	x	x	x
Dîner	x	x	x	x	
Nuitée	x	x	x	x	

La restauration peut comprendre les déjeuners du lundi au vendredi inclus.

2.3 Les horaires d'ouverture :

Le service fonctionne aux horaires suivants :

Petit déjeuner
de 6 heures 45
à
7 heures 45

Déjeuner
de 11 heures 30
à
13 heures 30

Dîner
de 18 heures
45
à
19 heures 20

Les élèves internes participant à des activités extra scolaires (à l'horaire du dîner) pourront bénéficier de repas chauds après 20 heures 00 (réservation préalable auprès du bureau de vie scolaire conformément au règlement de l'internat)

3. Les modalités d'inscription et les modalités de changement de régime :

L'inscription au service d'hébergement est valable pour l'année scolaire. L'inscription des élèves en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire est soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Les élèves bénéficient d'une période d'essai - jusqu'au 25 septembre - pour valider leur choix (en cas de renonciation, les repas pris au cours de cette période sont facturés au tarif élève au ticket + nuitées et petits déjeuners pour les élèves internes).

Les changements de qualité ne pourront intervenir, sauf raison majeure dûment justifiée soumise à l'appréciation du chef d'établissement (maladie, changement de domicile, ...) au cours d'un trimestre ; en conséquence tout trimestre commencé dans une catégorie est dû dans son intégralité.

Toute demande de changement doit se faire par courrier adressé au chef d'établissement au moins huit jours avant la fin du trimestre précédent (Cf. découpage de l'année au 2.1).

4. Organisation tarifaire et modalités de règlement :

4.1 Les modes de tarification :

La politique du conseil régional de la Nouvelle-Aquitaine vise à mettre en œuvre une tarification appropriée et solidaire.

Pour les élèves : le service de restauration et d'hébergement fonctionne selon le régime du forfait annuel, qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles. Les tarifs annuels de demi-pension et d'internat, fixés par la Région, constituent un abonnement qui est dû quel que soit le nombre de jours de fonctionnement du service dans l'établissement, il ne peut pas être proratisé.

➤ Service de restauration :

Conformément aux orientations de la Région, l'établissement propose des forfaits modulables pour correspondre aux habitudes et besoins des usagers, notamment eu égard aux emplois du temps et à l'organisation des transports scolaires.

- 1-Abonnement 5 jours (déjeuners des lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) ;
- 2-Abonnement 4 jours au choix de l'élève.

Chaque apprenant inscrit dans un établissement qui relève de la responsabilité de la région Nouvelle-Aquitaine bénéficie sur l'ensemble du territoire, en cas de déplacement temporaire d'un établissement à un autre, du tarif correspondant à sa catégorie dans son établissement d'origine.

➤ Service d'hébergement :

Le tarif général de la pension complète est fixé par le conseil régional pour 4 nuits par semaine (ce tarif comprend les 3 repas de la journée et la nuitée à partir du déjeuner du lundi à celui du vendredi, soit 4 nuits, 4 petit-déjeuner et 9 repas).

- Les élèves externes souhaitant prendre occasionnellement un repas au restaurant scolaire peuvent acheter des crédits repas à l'unité. Ce tarif est applicable pour la restauration occasionnelle d'élèves externes venant d'autres établissements néo-aquitains.
- Les commensaux : les personnels souhaitant accéder au restaurant scolaire devront au début de l'année scolaire solliciter l'autorisation d'accéder à la table commune. Ils doivent acheter des crédits repas auprès du service intendance et veiller à conserver un solde positif.
A titre occasionnel, des personnes extérieures pourront être autorisées à prendre leur repas. Ils devront acquérir au préalable un badge magnétique jetable auprès du service d'intendance. Les commensaux, hors agents territoriaux, deviennent hôtes de passage en dehors de leur établissement d'origine.

4.2 Les tarifs :

Les tarifs des prestations du service de restauration et d'hébergement sont arrêtés par la commission permanente du conseil régional Nouvelle-Aquitaine.

Afin de respecter les règles d'équité entre usagers du service public, les tarifs d'une même catégorie d'usagers sont identiques dans les différents services annexes de restauration et d'hébergement des lycées de la région Nouvelle-Aquitaine. Le lycée appliquera la grille de tarif arrêté par le conseil régional (Cf. Annexe n°1)

Les contributions des usagers assurent le financement basé sur le coût réel des composantes suivantes :

- achat des denrées alimentaires ;
- reversement à la collectivité territoriale au titre de la rémunération des personnels concourant à la production et à la distribution des repas ainsi qu'aux tâches annexes et afférentes (nettoyage, plonge, hygiène, approvisionnement, stockage). Ce reversement est élargi à toutes les catégories d'usagers selon le taux arrêté annuellement par le conseil régional : 22,5% (taux inchangé);
- participation aux charges communes (dont celles d'entretien, des contrats, de viabilisation ...) selon les taux votés annuellement par le conseil régional : 15% pour la demi-pension et les tarifs des commensaux, 32% pour l'internat (taux inchangés).

- ✓ Les tarifs élèves forfaitaires : les tarifs élèves sont identiques pour l'ensemble des élèves de même catégorie. La différenciation du coût d'accès est réalisée grâce aux bourses nationales et aux fonds sociaux qui permettent d'atténuer la charge des familles les plus modestes et l'accès du plus grand nombre à ce service. Le conseil régional maintient une Aide Régionale à la Restauration. Elle est allouée sous condition de ressources de la famille et s'adresse aux élèves dont les familles sont éligibles à l'Allocation de Rentrée Scolaire (A.R.S.). Cette aide clairement identifiée sera déduite directement sur les avis aux familles.

Le ticket repas n'ouvre pas droit à cette aide.

- ✓ Les tarifs commensaux : ces tarifs sont déterminés dans le respect des règles de la concurrence et ne peuvent pas être inférieurs au tarif d'un repas d'un élève demi-pensionnaire. Il existe 6 tarifs :

- tarif 1 : personnels de catégorie C (titulaires, stagiaires, contractuels) agents techniques territoriaux des lycées, personnels sous contrats aidés, assistants d'éducation, assistants linguistiques,
 - tarif 2 : autres personnels de catégories A et B (titulaires, stagiaires, contractuels) dont l'INM est inférieur ou égal à 465,
 - tarif 3 : autres personnels de catégorie A et B (titulaires, stagiaires, ou contractuels) dont l'INM est supérieur à 465,
 - tarif 4 : apprentis des CFA,
 - tarif 5 : stagiaire de la formation continue, jeunes de moins de 21 ans en contrat de professionnalisation,
 - tarif 6 : hôtes de passage.
- ✓ Les tarifs petits déjeuners et nuitées :
- tarif petit déjeuner : personnels, dont personnels de surveillance, exceptionnellement élèves
 - nuitées : hébergement occasionnel réservé aux personnels de l'éducation nationale et du conseil régional.

4.3 Les modalités de règlement :

Le principe de facturation des prestations est, pour les élèves demi-pensionnaires, internes et internes externés, le forfait annuel payable par trimestre et par avance. Le paiement s'effectue dès présentation d'un avis aux familles remis aux élèves sur lequel figure la somme à payer, déduction faite d'éventuelles bourses, primes ou remises.

Les moyens de règlement qui peuvent être utilisés sont par ordre de priorité :

- 1-Télépaiement,
- 2- Carte bancaire,
- 3-Chèque
- 4-Espèces à titre exceptionnel et uniquement pour les usagers ne possédant pas d'autre moyen de paiement.

Concernant les espèces, un seuil d'encaissement de 300€ a été fixé par la réglementation afin d'améliorer la sécurité des usagers et des personnels en diminuant le volume des espèces manipulées (loi de finances rectificative 2013).

L'établissement propose le paiement par télépaiement. Ce télé service permet un paiement par internet via le dispositif TIPI (Titres Payables par internet) mis à la disposition par la Direction Générale des Finances Publiques. Ce moyen de paiement permet le règlement des factures d'abonnement des élèves par internet avec une carte bancaire via un support sécurisé, grâce aux identifiants et mots de passe notifiés par le lycée : <http://www.ac-bordeaux.fr/teleservices>.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent solliciter une aide du fonds social auprès du service intendance de l'établissement. En outre, elles doivent adresser immédiatement un courrier à l'agent comptable du lycée Jay de beaufort, qui peut exceptionnellement proposer un échelonnement des paiements.

Après une période de relances amiables, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'agent comptable (personnellement et pécuniairement responsable du recouvrement des créances) après autorisation de l'ordonnateur.

Pour tous les autres usagers du service de restauration et d'hébergement, le paiement s'effectue par avance à la prestation.

5. Les modalités de contrôle des accès au service de restauration :

Le lycée a mis en œuvre un contrôle d'accès par carte magnétique et par QR code installé sur le téléphone portable de l'utilisateur à compter de la rentrée scolaire 2022. Néanmoins s'il ne souhaite pas utiliser cette solution, à son arrivée dans l'établissement, à sa demande, chaque élève ou commensal doit remettre gratuitement une carte magnétique indispensable à l'accès au restaurant scolaire.

L'accès au service d'hébergement est strictement personnel. Toute tentative de fraude peut entraîner des sanctions, allant jusqu'à l'exclusion du service.

Les élèves, ayant oublié leur carte, ou QR Code installé sur le téléphone portable de l'utilisateur peuvent exceptionnellement obtenir le passage en s'adressant à l'assistant d'éducation de service qui pourra le laisser accéder avec une tablette reliée au logiciel d'accès. Toute carte perdue ou dégradée doit être remplacée, selon un tarif fixé annuellement par le conseil d'administration de l'établissement.

6. Les dispositions relatives aux remises d'ordre :

Les usagers facturés au forfait peuvent bénéficier de remises dans les conditions suivantes.

- les modalités d'attribution : hormis les cas précisés de manière exhaustive ci-dessous, aucune remise d'ordre ne sera consentie sur le montant trimestriel prévu.
 - remises d'ordre accordées de plein droit :
 - décès d'un élève,
 - renvoi définitif ou temporaire d'un élève par mesure disciplinaire,
 - voyages et sorties scolaires pour lesquels le lycée ne propose pas de repas,
 - stages ou séquences de formation en entreprise organisés par l'établissement,
 - lorsque le service n'est pas assuré (faits de grève ou cas de force majeure).
 - remises d'ordre accordées sous conditions : lorsqu'un élève hébergé est absent pendant plus de 10 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale dûment justifiée, dont le bien fondé sera examiné par le chef d'établissement, des remises d'ordre peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés.
- les modalités de calcul des remises d'ordre : le montant de la remise d'ordre est obtenu en multipliant le nombre de repas non pris ou de jours d'hébergement non assurés par le prix moyen unitaire du repas ou du jour d'hébergement.

Le prix moyen unitaire est calculé pour chaque année civile en divisant le forfait annuel par le nombre de jours de fonctionnement théorique du service.

$$\text{Remise d'ordre} = \frac{\text{Montant du forfait annuel}}{\text{Nombre de prestations non assurées} \times \text{Nb. de jours de fonctionnement forfaitaire}}$$

7. Les approvisionnements, les menus :

7.1 La qualité des approvisionnements :

Les approvisionnements, réalisés dans le strict respect du code de la commande publique font l'objet d'une attention particulière. Le recours à des produits issus des filières de production de proximité, équitables ou biologiques sera privilégié.

7.2 Les menus :

Les menus doivent couvrir les besoins spécifiques de la catégorie d'utilisateurs majoritaire, les adolescents.

L'élaboration des repas se fait dans le respect des normes du Groupe d'études des marchés restauration collective et restauration et du Plan national nutrition et santé .

Les demandes des familles concernant le recours à un protocole d'accueil individualisé sont prises en compte et font l'objet d'un suivi attentif.

8. Autres bénéficiaires éventuels :

A titre très exceptionnel, sous réserve de non atteinte au droit de la concurrence, le lycée peut être amené à organiser des prestations d'hébergement ou de restauration occasionnelles au bénéfice de collectivités ou d'associations exerçant des missions d'intérêt général (éducation, sport, culture ...).

Cette prestation facultative relève de la seule appréciation du chef d'établissement après avis conforme du conseil d'administration.

Une convention règle l'ensemble des dispositions entre le lycée et l'organisme bénéficiaire. La facturation de cette prestation relève de l'accord exclusif du conseil d'administration lors de l'examen de la convention afférente.

<i>TARIFS 2022</i>	Prix Repas	Prix annuel
Formule 5 jours Demi-pension	2.89	520.97
Formule 4 jours Demi-pension	3.09	444.96
Pension		1380.85
Interne Externé		938.45€

Tarif 1 personnel de catégorie C (titulaires, stagiaires, contractuels), contrats aidés, assistants d'éducation, assistants linguistiques apprentis, emplois d'avenir, personnel ATT de CRA	2.81€
Tarif 2 personnel de catégorie A et B (titulaires, stagiaires, contractuels, formateurs de la formation continue autre que vacataires) avec indice inférieur ou égal à 465.	4.55€
Tarif 3 personnel de catégorie A et B (titulaire, stagiaires, contractuels, formateur de la formation continue autre que vacataires) avec indice majoré supérieur à 465.	5.31€
Tarif 4 - Apprenti des CFA fréquentant un EPLE ou un EPLEFPA	2.81€
Tarif 5 - Jeune de moins de 21 ans en contrat de professionnalisation préparant un diplôme jusqu'au niveau baccalauréat inclus - Stagiaire en formation continue	4.35€
Ticket élève de passage	3.91€
Hôte de passage	8.24€
Personnel régionaux hôtes de passage (hors ATEE)	7.63€
Petit déjeuner (quel que soit le bénéficiaire).	1.55€

TARIFS NON FIXES PAR LE CONSEIL REGIONAL SOUMIS AU VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU LYCEE

ANNEE 2022

	2022
Nuit adulte de passage pendant l'année scolaire	10.00€
Repas exceptionnels	16.00€
Perte de carte de self	6.00€
Collation	1.50€
Photocopie	0.25€
Sortie théâtre	5.50€
Casse de mobilier, perte d'un livre et dégradation	Coût du remplacement

ANNEXE III

CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET,

DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

I. Préambule

Cette charte définit les règles d'utilisation du réseau informatique du lycée Jay de Beaufort, mais aussi les obligations qui incombent à chacun. Elle est une annexe du règlement intérieur.

Ces règles et obligations (ci-dessous énoncées) s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les ordinateurs du lycée : élèves, enseignants, personnel administratif ou technique, visiteurs et intervenants extérieurs.

II. Rappels préliminaires

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- *le non-respect des droits de la personne* : atteinte à la vie privée d'autrui, diffamation et injure ;
- *le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques* : exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur ; incitation à la consommation de substances interdites, au suicide, à la haine raciale ou à la violence ; apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; négation de crimes contre l'humanité ;
- *le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique* : contrefaçon de marque ; reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; 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).

III. Description des services informatiques proposés au sein de l'établissement.

Le lycée est doté de moyens lui permettant notamment :

- de proposer un accès au réseau Internet ;
- d'héberger les ressources pédagogiques et les productions des classes et de les rendre accessibles à travers l'Internet via un réseau Internet pédagogique (ENT) ou son site web ;
- d'informatiser toute donnée administrative (réseau Internet administratif).

IV. Usage des services.

L'accès aux services proposés par l'établissement est assujéti à l'acceptation de la présente.

- **Tout utilisateur d'un moyen informatique du lycée s'engage à :**
 - 1 - Respecter le matériel mis à disposition (toute dégradation, tout vol exposent l'auteur à de graves sanctions, le cas échéant pénales) ;
 - 2 - Ne pas modifier la configuration des machines (par exemple : modifier les branchements, installer des logiciels sans autorisation préalable) ;
 - 3 - Signaler immédiatement toute anomalie : problème technique, violation ou tentative de violation du système etc. ;
 - 4 - Ne télécharger qu'avec l'autorisation préalable de l'administrateur du réseau, en particulier les fichiers programmes ;
 - 5 - Ne pas stocker (sauf avec autorisation préalable et pour une durée limitée) ou exécuter des fichiers programmes, de type « .exe », « .com », « .pif », « .bat », etc..., y compris sous forme compressée (« .zip », « .rar », etc.) ;
 - 6 - Respecter la limitation d'espace disque qui lui est attribuée, sauf autorisation spéciale accordée temporairement par l'administrateur du réseau ;
 - 7 - Ne jamais prêter son compte (identifiant et mot de passe) ;

- 8 - Ne pas utiliser ni s'approprier le compte d'un tiers ;
- 9 - Limiter son temps d'utilisation afin de ne pas gêner l'accès des autres utilisateurs ;
- 10 - Ne pas utiliser les ordinateurs du lycée pour jouer (interdiction d'installer des logiciels à caractère ludique ou d'accéder à des sites de jeux sur l'Internet) ;
- 11 - N'utiliser un périphérique (scanner, imprimante, clé USB, graveur de CD / DVD...) qu'avec l'accord d'un responsable ;
- 12 - Limiter l'utilisation de papier lors des impressions (en optimisant la mise en pages, en vérifiant la page dans l'aperçu avant impression, etc.) ;
- 13 - Ne pas quitter son poste de travail sans fermer sa session ou éteindre l'ordinateur.

Usage du réseau Internet pédagogique : tout utilisateur du réseau Internet pédagogique est tributaire d'un droit d'accès, concrétisé par un identifiant et un mot de passe. Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire ; il fait l'objet d'une reconduction annuelle tacite et il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution (utilisateur qui quitte le lycée, utilisateur sanctionné...). Par ailleurs, l'utilisateur (ainsi que l'établissement) sont tenus de respecter les conditions des licences des logiciels spécifiques installés sur ce réseau.

Usage du réseau Internet administratif : l'accès au réseau Internet administratif est formellement interdit aux élèves.

Usage du réseau Internet dans sa globalité : l'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Les équipes pédagogiques et l'établissement se doivent de protéger les élèves, les premières en les préparant, en les conseillant, en les encadrant avec une vigilance accrue dans leur utilisation de l'Internet, le second en s'équipant d'un système de filtrage visant à empêcher l'accès aux sites à connotation pornographique, pédophile ou sectaire et plus généralement, à tout site ne respectant pas la législation en vigueur. En outre, toute incursion dans une liste d'adresses de messagerie, une liste de diffusion, un forum de discussion, un « tchat » ou un « blog » doit obéir à des motivations strictement pédagogiques et éducatives.

V. Préservation de l'intégrité des services.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. En tant que tel, il doit s'engager à ne pas perturber volontairement leur fonctionnement et à ne pas les détourner à des fins personnelles. Plus spécifiquement :

- il doit respecter en toute circonstance la législation en vigueur ;
- il ne doit pas utiliser de programme destiné à contourner la sécurité ou à saturer les ressources ;
- il ne doit pas introduire de programme nuisible ;
- il ne doit pas effectuer d'acte de piratage intérieur ou extérieur à l'établissement ;
- il ne doit pas modifier la configuration des machines sans en référer au préalable au responsable TICE de l'établissement ;
- il ne doit pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ;
- il ne doit pas effectuer de copie de logiciel ou de CD-ROM commercial ;
- il ne doit pas effectuer de téléchargement illégal ;
- il doit s'engager à informer immédiatement le responsable TICE de l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

VI. Rôle de l'administrateur.

Sous la responsabilité du chef d'établissement et désigné par lui, l'**administrateur du réseau** (enseignant de l'équipe pédagogique), gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, câblage...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels). L'administrateur fait tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il ouvre les comptes aux utilisateurs. Il peut fermer un compte ou en limiter l'utilisation si l'utilisateur enfreint l'une des règles énoncées ci-dessus. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. L'administrateur peut être amené à examiner le contenu des espaces personnels (fichiers et sites visités). Les informations recueillies ne seront utilisées, dans le respect des règles de confidentialité prévues par la loi, qu'en vue d'assurer la sécurité du réseau, de pallier les

incidents de fonctionnement ou, s'il y a lieu, de déterminer si un utilisateur ne respecte pas les termes de la présente charte et/ou du règlement intérieur. L'administrateur s'engage à respecter la confidentialité des contenus échangés en messagerie.

VII. Disponibilité du service.

Le lycée met tout en œuvre pour maintenir accessible le service de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'administrateur peut être amené à interrompre le fonctionnement du réseau, complet ou partiel, à des fins de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que ni lui-même ni le lycée puissent être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. Le lycée et l'administrateur essaieront, dans la mesure du possible, d'en tenir les utilisateurs informés. En cas d'urgence, l'administrateur pourra prendre toutes dispositions pour assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs (fermeture de compte, de salle informatique, immobilisation d'un ou plusieurs postes).

VIII. Avertissements à l'utilisateur.

1 - Dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs visés, ou encore pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs ainsi que les ressources matérielles et logicielles ou encore les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

2 - La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, 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, ainsi qu'aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Deux possibilités :

1^{ère} option

Traitements de données à caractère personnel

Au titre de l'organisation de l'enseignement et des services annexes au sein du collège/lycée (*dénomination*), certaines données à caractère personnel des usagers et agents de l'établissement sont traitées.

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles.

Le Ministre de l'Education nationale, le Recteur de l'académie de Bordeaux et le Chef d'établissement du collège/lycée (*dénomination*) assurent la responsabilité des traitements mis en œuvre dans leurs champs de compétences respectifs.

Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Madame/Monsieur le Chef d'établissement

[*adresse de l'établissement*]

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) :

- par voie électronique : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- par courrier postal :

3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

2^{ème} option

Traitements de données à caractère personnel

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr

Textes législatifs et réglementaires

Loi « informatique et liberté » N°78-17 du 6 janvier 1978

Loi sur l'accès aux documents administratifs N°78-753 du 17 juillet 1978

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985

Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986

Loi relative à la fraude informatique N°88-19 du 5 janvier 1988

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992

Sanctions pénales : loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique.

ANNEXE IV

Charte de l'utilisation de l'Espace Numérique de Travail Pronote

Préambule :

Fort d'un accord de partenariat entre la Région Aquitaine et l'Etat, représenté par le Rectorat de l'Académie de Bordeaux et la Direction régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Aquitaine, l'Environnement Numérique de Travail (ENT) Pronote est un outil dédié à la communauté éducative des lycées. Tous ceux qui sont dans la sphère éducative peuvent utiliser cet environnement numérique de travail que ce soit les parents, les enseignants, les élèves, le personnel administratif et technique des lycées. Cette application permet un accès unifié et sécurisé à un ensemble de services en ligne en lien avec la vie de l'établissement : le cahier de textes numérique, une messagerie, le partage de documents, une plateforme d'apprentissage en ligne ainsi que des ressources numériques. Aujourd'hui, ce service s'ouvre à vous. Baptisé « Pronote », l'environnement numérique de travail Aquitain est le véritable prolongement numérique du lycée.

Article 1 – Objet de la Charte

La présente Charte définit les règles d'utilisation de l'ENT Aquitain afin de permettre un usage adapté et sécurisé de cet outil.

Article 2 - Conditions d'accès au service

Les utilisateurs de l'ENT sont membres de la communauté éducative d'un établissement. Ces derniers peuvent bénéficier d'un accès à l'ENT après acceptation de la présente Charte. Cette adhésion s'effectue par la signature de la version papier de la charte d'utilisation.

Dans le cas où l'utilisateur est un mineur, l'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale. L'accès à l'ENT se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et inaccessibles. L'utilisateur de Pronote est responsable de la conservation et de la confidentialité de cet identifiant et de ce mot de passe. Afin de renforcer la sécurité de l'accès à l'ENT, il est vivement conseillé de modifier régulièrement le mot de passe. Il est également conseillé de se déconnecter et fermer son navigateur à la fin de sa session d'utilisation de l'ENT.

Article 3 – Respect de la législation et des convenances

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (1) et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication, notamment les textes relatifs :

- aux Droits de l'Homme en s'assurant à ne pas envoyer des messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, d'apologie de crimes, de négation de crimes contre l'humanité, de discrimination, de haine, d'atteinte à la réputation, de provocation au suicide, d'incitation à la consommation de substances interdites et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux
- à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui
- à la propriété intellectuelle et artistique
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'utilisateur informera le chef d'établissement de l'existence de contenus illicites dont il aurait connaissance.

Article 4 – Bon usage et respect de la déontologie

Dès l'instant où il accède à l'ENT, l'utilisateur est identifié et ce qu'il publie est signé. L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'ENT.

Il s'engage :

- à ne pas en perturber volontairement le fonctionnement
- à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de Pronote dans le respect des convenances afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins commerciales ou publicitaires
- à ne faire aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement.

Article 5 – Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel sont placées sous la responsabilité du chef d'établissement. L'établissement a déclaré l'ENT auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés par engagement de conformité à l'arrêté ENT (3). L'utilisateur peut exercer auprès du chef d'établissement ou auprès de la Région Aquitaine pour le personnel régional son droit d'accès aux données nominatives le concernant et les faire rectifier.

Dans tous les services où un stockage de données personnelles est ouvert à titre individuel, en particulier dans l'agenda, la messagerie et les espaces personnels, seul l'utilisateur peut consulter ses données. La Région Aquitaine, l'Académie de Bordeaux, la DRAAF ou l'établissement ne s'autorisent à intervenir sur ces espaces privés qu'à la demande des autorités judiciaires.

En ce qui concerne les applications scolaires, les utilisateurs ont un accès réservé uniquement aux informations qui les concernent ou aux personnes dont ils ont la responsabilité.

Article 6 – Contrôles

Conformément aux textes en vigueur (2) pour des besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales certaines données devront être conservées. En cas de dysfonctionnement ou d'infractions ces données sont susceptibles d'être analysées.

Article 7 – Non respect des règles

Le non-respect des engagements pris en acceptant cette charte expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès au service, sanctions disciplinaires, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte et m'engage à la respecter, sous peine de restriction d'accès et d'éventuelles sanctions.

Règlement voté par le Conseil d'administration

Séance du 18 juin 2019

A _____ le _____

L'élève _____ les parents ou tuteurs légaux

(1) Article 462-2 à 462-9 du Code Pénal

(2) Article 7 du Décret 2012-436 du 30 mars 2012

(3) Arrêté du 6 décembre 2007 pour les établissements relevant du ministère de l'agriculture
Arrêté du 30 novembre 2006 pour les établissements de l'Education Nationale