

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Préambule
2. Droits et Obligations des élèves
3. Fréquentation scolaire
4. Vie collective – Sanctions
5. Vie pédagogique
6. Hygiène – Santé – Sécurité
7. Informations aux familles
8. Conclusion

## 1 – PRÉAMBULE

Le Lycée a pour mission l'éducation et la formation des élèves qui lui sont confiés, en vue de leur insertion professionnelle et sociale.

Le présent Règlement Intérieur a pour but de régler harmonieusement la vie entre les membres de la communauté Éducative.

L'Établissement Public Local d'Enseignement :

- se veut être un lieu d'apprentissage, d'échanges et de communication au service :
  - ➔ du développement des connaissances
  - ➔ de l'éducation à la citoyenneté
  - ➔ et de l'affirmation de la personnalité des élèves
- et souligne son attachement fondamental aux principes de laïcité incompatibles avec toute propagande politique, idéologique ou religieuse, en s'appuyant sur les valeurs de la République.

## 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

«Les élèves, en tant que bénéficiaires du service public de l'enseignement scolaire, ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue un apprentissage de la citoyenneté » (extrait du rapport annexe à la loi d'orientation de juillet 1989).

### 1 - LES DROITS

**L'EXERCICE DE CES DROITS NE PEUT PORTER ATTEINTE AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT, À LA DIGNITÉ ET AUX DROITS DES AUTRES MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves entre eux, constitue également un de fondements de la vie collective.

En tant qu'élève, il a droit à une participation effective à la vie de l'établissement, par exemple, dans le cadre du Conseil de Vie Lycéenne.

- **DROIT D'EXPRESSION** : Il s'exerce notamment par l'intermédiaire des délégués de classe qui sont les porte-parole auprès de l'administration et de l'équipe éducative. Les élèves peuvent utiliser, mais sans anonymat, les panneaux d'affichage, en respectant l'ordre public et les formes de la décence.  
Le Chef d'Établissement et le Conseil d'Administration sont chargés du contrôle de ces dispositions. La liberté de publication reconnue aux élèves s'exerce dans le respect de l'article 3.4 du décret 91.173.
- **DROIT DE RÉUNION** : En dehors des heures de cours et après en avoir formulé la demande par écrit auprès du Chef d'Établissement, les élèves peuvent se réunir pour débattre de sujets d'information ou de questions d'intérêt général.
- **DROIT D'ASSOCIATION** : ( Association loi 1901 à but non lucratif). Des Associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves de 16 ans et plus. Leur création est autorisée par le Conseil d'Administration après qu'une copie des statuts ait été déposée auprès du Chef d'Établissement.
- **DROIT AU CONSEIL SUR L'ORIENTATION** : Des informations sur l'orientation, les enseignements et les métiers seront communiquées à l'élève et sa famille tout au long de sa scolarité dans l'Établissement.
- **DROIT AU SOUTIEN** : Chaque élève peut trouver, au sein de la communauté éducative, des adultes prêts à le

soutenir, l'aider et même le protéger. Il peut s'ouvrir en toute confiance à des personnes lui garantissant la discrétion et, si nécessaire, le secret sur ses propos ou sur sa situation.

## 2 - LES OBLIGATIONS :

« Les obligations des élèves consiste dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements » art. L. 511-1 du code de l'éducation.

En tant qu'individu ou élève, ils doivent :

- ➔ Respecter le principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatible avec toute propagande. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, de la Loi n°2004-228 du 15/03/2004, et de la Circulaire n°2004-084 du 18-05-2004, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.  
Lorsque l'élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- ➔ Respecter tous les membres de la Communauté scolaire et suivre les conseils et directives des adultes responsables.
- ➔ Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles énoncées par la suite et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- ➔ Prendre soin des équipements et des locaux qui sont mis à leur disposition.

## 3 - FRÉQUENTATION SCOLAIRE

### ARTICLE 3.1 :

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours inscrits à l'emploi du temps.

Ils doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre au contrôle de connaissances qui leur sont imposés.

### ARTICLE 3.2 : Horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7H45 à 18h.

Les cours sont répartis sur la semaine, en fonction des emplois du temps de chaque classe. Le mercredi, les cours s'arrêtent à 13H sauf cas particuliers.

Les internes sont accueillis du dimanche 19H au vendredi 8H.

### ARTICLE 3.3 : Attente des transports scolaires devant l'établissement

Les rotations des autobus organisées par les collectivités territoriales sont portées à la connaissance des élèves et des familles en début d'année scolaire. Les modalités d'inscription sont à prendre auprès de celles-ci.

Les bus attendent les élèves à l'entrée principal du Lycée le soir après les cours et le mercredi en fin de matinée.

### ARTICLE 3.4 : PONCTUALITÉ

Les retards sont gênants et sont l'expression d'un manque de respect. Ils doivent rester exceptionnels et être motivés valablement. **Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison**, avant d'aller en cours. Au-delà de 10 minutes, l'élève sera dirigé vers la salle de permanence jusqu'à l'heure suivante. Les retards injustifiés ou répétés seront sanctionnés.

### ARTICLE 3.5 : ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité est une condition majeure et essentielle à la réussite des élèves.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation par écrit.

Toute absence imprévisible doit être immédiatement signalée par téléphone au bureau de la Vie scolaire et confirmée par écrit dès le retour de l'élève. L'élève absent ne sera réadmis en cours que sur présentation de son carnet de liaison dûment rempli. Les absences non motivées pourront faire l'objet d'un signalement auprès de la Direction Académique des Services départementaux de l'Éducation nationale.

Par toute absence ou sortie illicite, l'élève contrevient au présent règlement et s'expose à des sanctions.

La responsabilité de l'établissement et du personnel se trouve dégagée vis-à-vis de sa famille ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Que l'élève soit mineur ou majeur, toutes perturbations dans sa scolarité, telles qu'absences répétées ou injustifiées, abandon d'études, seront signalées aux parents.

Conformément à la loi n°2010-1127 du 28-09-2010 et aux dispositions de la circulaire n°2011-0018 du 31/01/2011 relatives au contrôle de l'obligation et de l'assiduité scolaire, les manquements répétés à l'obligation d'assiduité et non valablement motivés entraîneront :

- ★ La convocation des responsables légaux afin d'engager le dialogue et de rappeler les impératifs de l'assiduité scolaire.
- ★ Les absences et toutes les actions entreprises seront consignées dans un dossier individuel de l'élève qui pourra être consulté par la famille.
- ★ La pérennité de la situation donnera lieu à un signalement auprès des services de la DASDEN.

Les élèves majeurs pourront être considérés démissionnaires de fait, et les manquements répétés à l'obligation d'assiduité entraîneront leur radiation.

## ARTICLE 3.6 : RÉGIME DES SORTIES

### **Dispositions générales :**

- ★ Le temps libre doit être utilisé prioritairement pour travailler en étude, au CDI ou participer à l'animation des clubs MDL (Maison Des Lycéens).
- ★ L'élève externe doit être présent dans l'établissement de la première heure de cours de la demi-journée à la dernière heure.
- ★ L'élève demi-pensionnaire doit être présent dans l'établissement de la première heure de cours de la journée à la dernière.
- ★ L'élève interne doit être présent dans l'établissement du lundi à la première heure de cours au vendredi après midi après la dernière heure. Il est autorisé à sortir le mercredi après midi entre 13h et 19h30 (début de l'heure d'étude obligatoire de l'internat).

### **Dispositions particulières :**

- ★ Les élèves peuvent sortir :
  - Pendant la pause méridienne (si aucun cours n'est prévu dans leur emploi du temps)
  - Avant la 1<sup>ère</sup> heure de cours de l'après midi et après la dernière heure :
    - a) - normalement inscrite à l'emploi du temps
    - b) - lors de l'absence d'un professeur et après vérification auprès de la vie scolaire
- ★ Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa Pro, aucune sortie n'est autorisée entre les heures de cours. Ils doivent systématiquement se présenter en étude surveillée, lors de l'absence de l'un de leurs professeurs. Un contrôle de leur présence est alors effectué. Pour une absence de professeur située en fin de journée, une autorisation de sortie du lycée, pourra être accordée à l'année sur demande écrite du responsable légal.

## 4 - VIE COLLECTIVE – SANCTIONS

Normatif, le Règlement intérieur est aussi éducatif et informatif.

Le développement du sens des responsabilités chez les élèves doit permettre de limiter le nombre des sanctions.

### ARTICLE 4.1: TENUE GÉNÉRALE

Chacun doit avoir, à tout moment, une tenue correcte, une attitude respectueuse et responsable. Les appareils multimédia, écouteurs ou téléphones portables doivent être rangés et éteints avant l'entrée dans les salles de classe. Les élèves ne sont pas autorisés à téléphoner à l'intérieur des bâtiments (CDI, couloirs et salle de restauration compris). De même les couvre-chefs ne sont pas autorisés dans les locaux de l'établissement sauf autorisation exceptionnelle.

A l'atelier, le port des équipements de protection individuels (EPI) est exigé (chaussures de sécurité, vêtements de travail, coiffure adaptée, lunettes de sécurité, gants...). Sans ces protections, les élèves ne sont pas acceptés en cours et sont envoyés en étude.

### ARTICLE 4.2 : DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE – INTERCLASSES – RÉCRÉATIONS

Au début de chaque cours les élèves se rendent devant les salles de classe et ateliers où ils sont pris en charge par leur professeur. En cas d'absence de celui-ci, les élèves sont tenus de passer à la vie scolaire pour confirmation.

Le temps réservé aux interclasses permet les changements de salle s'il y a lieu. Pendant les récréations et ce, pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs et dans les lieux de passages. L'accès à une salle de cours ou un atelier ne peut se faire hors de la présence d'un professeur. Afin de conserver dans le lycée une atmosphère de travail et de sérénité, la circulation des élèves doit être évitée en dehors des interclasses et récréations, sauf autorisation accordée par le personnel de l'établissement.

### ARTICLE 4.3 : GARAGES ET PARKINGS

Un garage pour les deux roues est ouvert aux usagers. Ceux-ci doivent impérativement descendre de leur vélo ou de leur engin motorisé, moteur coupé, avant d'accéder ou de quitter le parvis. Des casiers peuvent être mis à leur disposition pour y entreposer leurs affaires personnelles (casques, et matériels à l'usage des motocyclistes) (s'inscrire auprès de la vie scolaire).

Pour les voitures, les parkings à l'intérieur du lycée sont interdits aux élèves internes, demi-pensionnaires ou externes. Aucun véhicule privé ne peut circuler à l'intérieur du lycée sauf autorisation spéciale. Un parking extérieur est réservé aux personnels de l'établissement. Des places sont disponibles à l'extérieur de celui-ci pour les élèves et visiteurs.

L'administration du lycée des métiers ne peut être tenue responsable des vols et dégradations des véhicules personnels.

### ARTICLE 4.4 : DÉGRADATIONS – VOLS

Le respect de l'individu passe par le respect des biens. Les élèves sont invités à respecter les locaux et

le matériel mis à leur disposition. Le dégât matériel et/ou le vol commis par l'élève sera facturé à son responsable légal. Si la dégradation est volontaire ou résulte d'une négligence, d'un acte d'indiscipline, l'élève sera sanctionné.

L'administration décline toute responsabilité concernant les vols ou les détériorations dont seraient victimes les élèves.

## ARTICLE 4.5 : PUNITIONS ET SANCTIONS

### 4.5.1- Punitons

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

Elles peuvent être prononcées par tous les personnels.

Les punitons scolaires prévues sont les suivantes, en fonctions de la gravité des faits :

- Excuse oral ou écrite
- Rappel à l'ordre : c'est une information transcrite sur le carnet de liaison devant être signée par le responsable légal.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Retenue habituellement le mercredi après midi. Les heure de retenue non effectuées et pour lesquelles l'absence n'est pas justifiée, donneront lieu à une sanction.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours.
- T.I.G. : travail d'intérêt général

### 4.5.2 – Sanctions

«Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, elles ont une validité d'un an calendaire à l'exception de l'exclusion définitive. Conformément au décret du 24/06/2011, de l'article R511-13 du Code de l'Éducation et de la circulaire 2011-111 du 1<sup>er</sup>/08/2011, l'échelle des sanctions prévue est la suivante :

- 1- Avertissement
- 2- Blâme
- 3 - Mesure de responsabilisation
- 4 - Exclusion temporaire ou Exclusion/Inclusion Temporaire de huit jours maximum
- 5- Convocation du Conseil de discipline.

### 4.5.3- Mesures de prévention et d'accompagnement

Lorsque le comportement gravement perturbateur et répétitif d'un élève l'exige, le Chef d'établissement peut convoquer une Commission Éducative, enfin d'envisager une réponse adaptée.

## ARTICLE 4.6 : INTERNAT

L'Internat est une structure d'accueil destinée à faciliter la scolarité d'élèves dont la résidence est éloignée de l'établissement. Cet accueil peut être remis en cause en cas de non-respect des règles qui font l'objet d'un règlement particulier(annexe).

## ARTICLE 4.7 : RESTAURANT SCOLAIRE

Les repas doivent se dérouler dans le calme. Chaque élève doit débarrasser son plateau et veiller à laisser la table propre pour les suivants.

## ARTICLE 4.8 : VIE ASSOCIATIVE

Lieu de convivialité, de rencontres et d'activités, la Maison des Lycéens est l'instrument privilégié d'échanges fructueux entre les membres de la Communauté Scolaire. Tout élève adhérent est membre de droit. Lors de l'inscription dans le Lycée, une adhésion volontaire est demandée aux familles.

Dans le cadre de l'Association Sportive, des activités sont proposées aux élèves le mercredi après midi. Une participation financière est demandée aux familles.

## ARTICLE 4.9 : ÉLÈVES MAJEURS OU MINEURS

Pour l'élève mineur, seuls les parents ou les responsables légaux sont habilités à signer les diverses pièces concernant la scolarité de l'enfant.

Au sein de l'Établissement les élèves majeurs seront responsabilisés dans le cadre de l'assiduité et du comportement.

La responsabilité légale de l'élève majeur ne peut, cependant, se substituer à la responsabilité morale de la famille. En conséquence, l'administration et les équipes éducatives entretiendront, dans tous les cas, des liens privilégiés avec les familles. Les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant.

## ARTICLE 4.10 : MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du Lycée.

Cette mention positive (encouragements, compliments, félicitations) sera sur l'initiative de l'équipe pédagogique,

de la vie scolaire et de l'équipe de direction et mentionnée sur le bulletin trimestriel de l'élève transmis aux familles.

La valorisation des actions des élèves est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

## 5- VIE PÉDAGOGIQUE

### ARTICLE 5.1 : CONTRÔLE DU TRAVAIL

L'année scolaire est divisée en trois trimestres pour les classes de 3ème PPRO, de C.A.P., de Bac Professionnel, et celle de l'enseignement technologique.

Elle est divisée en deux semestres pour les classes de BTS et pour les formations par apprentissage. Un relevé de notes sera édité à mi-semestre par le professeur principal et remis au secrétariat pour envoi aux familles.

A l'issue de chaque période, un bulletin est adressé à la famille. L'usage du carnet de liaison complète ce dispositif (article 5.2). Une rencontre parents/professeurs est organisée au moins une fois par an.

### ARTICLE 5.2 : CARNET DE LIAISON

Chaque élève possède un carnet de liaison qui doit être couvert, convenablement tenu et signé régulièrement par les parents. Outil privilégié de communication entre la famille, les professeurs et la vie scolaire, il permet de régulariser absences et retards, transmettre des informations, sous le contrôle du professeur Principal. La non-présentation du carnet de liaison entraînera une sanction.

### ARTICLE 5.3 : PRÊT D'OUTILLAGE OU DE LIVRES

Les élèves sont responsables de l'outillage ou des livres prêtés par l'établissement, même en cas de perte ou vol. L'établissement pourra exiger le remboursement des objets ou livres détériorés ou perdus.

### ARTICLE 5.4 : ÉDUCATION PHYSIQUE

L'EPS est une discipline à part entière, évalué par Contrôle en Cours de Formation. Une tenue adaptée et exigée.

★ Une dispense de courte durée (moins de trois mois) peut être accordée au vu d'un certificat médical qui précise l'incapacité fonctionnelle. Ce certificat doit être présenté à l'infirmière puis au professeur.

★ Les dispenses ponctuelles sont accordées par l'infirmière et en aucun cas par la famille.

Dans tous les cas, les élèves dispensés de la pratique des activités physiques et sportives (partiellement ou totalement) suivent le groupe sur les lieux de l'activité sportive.

★ Conformément à la circulaire n°96.248 du 25/10/1996, les déplacements des élèves vers les installations extérieures ainsi que leur retour s'effectuent sous leur propre responsabilité. Chaque élève est responsable de son propre comportement. Les déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

### ARTICLE 5.5 : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Indispensable à la formation et complémentaire de l'enseignement dispensé, le CDI est utilisé collectivement sous la responsabilité d'un professeur ou individuellement pendant le temps libre, sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Il est rappelé que le R.I. (règlement intérieur) s'applique au CDI comme dans tous les lieux de l'établissement.

### ARTICLE 5.6 : SORTIES PÉDAGOGIQUES – VOYAGES

Dans le cadre de la formation les professeurs peuvent organiser des sorties pédagogiques.

L'autorisation des parents n'est pas requise pour les sorties sans découché.

Les élèves qui utilisent leur moyen de transport personnel pour le déplacement à but pédagogique, fournissent à l'établissement l'attestation d'assurance qui les y autorise.

### ARTICLE 5.7 : PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Pour la plupart des formations assurées au Lycée, une période de formation en entreprise obligatoire a lieu pendant l'année scolaire. Les élèves demeurent sous statut scolaire et sous la responsabilité du Chef d'établissement. Une convention est établie entre l'entreprise et le lycée; elle est signée par le responsable légal, le Proviseur et l'entreprise. Un exemplaire de la convention est conservé par chaque partie concernée. L'élève doit avoir effectué l'intégralité de la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

## 6 – HYGIÈNE – SÉCURITÉ – SANTÉ

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En cas d'urgence vitale, toute personne de la communauté éducative est habilitée, après appel du 15, à prendre toute mesure jugée nécessaire pour porter aide et assistance à tout élève. Le Chef d'Établissement ou son adjoint, l'infirmière doivent être prévenus dans les plus brefs délais.

### ARTICLE 6.1 : USAGE DU TABAC ET HYGIÈNE

Conformément à la loi n°91-92 (dite loi Evin) du 10 février 1991, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. Au titre de l'article L.3511.1 du code de la Santé publique qui stipule : «Sont considérés comme produit

de tabac [...] les produits destinés à être fumés même s'ils ne contiennent pas de tabac, l'usage des cigarettes électroniques est également prohibé dans l'enceinte du lycée.»

Pour des raisons d'hygiène et de santé il est rappelé qu'il est strictement interdit de cracher.

Les tenues de travail sont réservées strictement aux ateliers, leur port est interdit dans les locaux communs sauf autorisation particulière (salle du réfectoire, salle d'étude, CDI, salles de cours généraux, etc...).

#### ARTICLE 6.2 :

Au titre de la circulaire n° 2008.90 et 208.229 du 11/07/2008, la vente, l'usage et la consommation des boissons «énergisantes» est interdit dans établissement.

#### ARTICLE 6.3 : INFIRMERIE

L'infirmerie est un lieu de soin, d'accueil et d'écoute. L'infirmière est également éducatrice de santé. En cas d'accident l'élève se fera accompagner selon l'urgence par au moins un de ses camarades de classe. En cas de malaise, maladie, l'élève désirant quitter le cours ne pourra se rendre à l'infirmerie qu'après en avoir fait la demande auprès du professeur qui signera le billet de départ à l'infirmerie. Dans l'intérêt de chacun il vaut mieux se déplacer au moment des interours, aux récréations, ainsi qu'à la pause de midi.

Tout élève malade, même s'il est majeur ne pourra quitter l'établissement sans l'autorisation de l'infirmière qui aura informé la famille.

Seuls les parents ou une personne désignée par eux munie d'une autorisation écrite (courrier, courriel ou fax) peuvent venir chercher l'élève mineur.

#### ARTICLE 6.4 : MÉDICAMENTS

Les médicaments utilisés par les élèves doivent être obligatoirement soumis au contrôle de l'infirmière (copie de l'ordonnance à fournir) et stockés à l'infirmerie.

#### ARTICLE 6.5 : OBJETS, PRODUITS PROHIBÉS, COMPORTEMENT DANGEREUX

La détention d'objets dangereux par définition ou susceptibles par destination d'occasionner des blessures physiques ou morales, est interdite.

La détention ou l'usage de boissons alcoolisées, de produits toxiques sont formellement interdits et engagent la responsabilité de l'élève et de sa famille.

Les comportements d'harcèlement moral ou physique, d'exclusion, les brimades, les brutalités, les jeux dangereux de même que les jeux d'argent sont interdits.

Les élèves contrevenants s'exposent à des sanctions immédiates.

#### ARTICLE 6.6 : SÉCURITÉ DANS LES ATELIERS ET SALLES SPÉCIALISÉES

La sécurité et le respect des matériels nécessitent une discipline stricte. Les recommandations relatives à chaque atelier, à chaque poste de travail, aux équipements de protection, à la tenue de travail, à la circulation, seront communiquées à l'élève dès les premiers jours. Pour la sécurité de tous, ces recommandations doivent être rigoureusement respectées.

Les élèves mineurs ont l'obligation de se soumettre à une visite médicale assurée par le Médecin scolaire ; dans le cas contraire la poursuite de la formation pourra être remise en question.

#### ARTICLE 6.7 : ACCIDENTS – FRAIS MÉDICAUX

Les élèves de l'établissement sont affiliés à la Sécurité Sociale et tous les accidents sont pris en charge au titre des accidents du travail, à l'exception de ceux survenus pendant leur présence à l'Internat ou dans le cadre du trajet domicile/lycée et retour. La déclaration, pour être validée, doit être effectuée dans les 48 heures.

Les frais médicaux entraînés par une maladie restent à la charge des parents ou de l'élève majeur le cas échéant.

#### ARTICLE 6.8 : ASSURANCES

Il est vivement conseillé aux familles de contacter une assurance pour couvrir les cas autres que les accidents du travail. Cette assurance individuelle responsabilité civile est exigée pour la pratique des activités périscolaires, sorties, voyage éducatifs ou Périodes de Formation en Entreprise. Les Associations de parents d'élèves donnent toutes les informations à ce sujet.

## **7 – INFORMATIONS AUX FAMILLES**

#### ARTICLE 7.1 : CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE SITUATION

Tout changement d'adresse ou de situation doit être immédiatement signalé au Secrétariat des élèves.

Un régime d'hébergement est choisi par les familles en début d'année (externe, demi-pensionnaire, interne). Il est valable pour l'ensemble de l'année scolaire. Les coûts d'hébergement sont dus en totalité, hors remise d'ordre, que l'élève prenne ou non son repas.

Seul le chef d'établissement peut, de façon exceptionnelle et sur demande écrite et motivée de la famille, prononcer à la fin d'une période, le changement de régime.

## ARTICLE 7.2 : PERMANENCES

---

### **Conseiller d'Orientation Psychologue :**

Le Conseiller d'Orientation tient une permanence d'une journée par semaine au Lycée (communiquée en début d'année scolaire). Un RDV peut être pris par l'intermédiaire d'un cahier qui se trouve au bureau de la vie scolaire.

### **Assistante sociale :**

Elle peut être sollicitée pour la constitution des dossiers de fonds sociaux.

L'Assistante Sociale tient une permanence 3 demi-journées par semaine au lycée. Elle reçoit les élèves, les familles, les professeurs sur rendez-vous (à prendre directement auprès d'elle ou par téléphone au 05.56.57.42.40 ou poste interne 4240.)

### **Médecin scolaire :**

Un Médecin de l'éducation nationale intervient dans l'établissement afin de permettre :

- \* l'intégration des élèves présentant des problèmes de santé
- \* l'utilisation par les élèves mineurs des machines, ou matériels dangereux.

Tout élève convoqué doit se présenter au rendez-vous fixé muni de son carnet de santé ou de vaccinations.

Le médecin scolaire reçoit les élèves et/ou les parents qui sollicitent un rendez-vous auprès de son secrétariat : 05.56.95.64.48

## ARTICLE 7.3 : RISQUES MAJEURS

---

L'établissement a mis en place un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) conçu pour prévenir les risques générés par un accident majeur.

Dans le cadre de ce plan, il est conseillé de ne pas venir chercher l'élève, de ne pas téléphoner et d'attendre la fin de l'alerte communiqué par radio.

## 8 – CONCLUSION

Le présent Règlement Intérieur a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, la sécurité des usagers et de garantir les missions de l'Éducation Nationale. Le Proviseur, représentant du Ministre de l'Éducation Nationale, au nom des adultes de l'Établissement s'engage à le faire respecter. Il a été adopté en Conseil d'Administration lors de la séance du 4 juillet 2013 et vaut pour l'ensemble de la communauté éducative.

Les Parents  
ou représentant légal,

L'élève,

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

## PRÉAMBULE :

Considérant que l'existence d'un service d'hébergement participe à la mission éducative du service public, tant par les facilités apportées aux usagers que par la fourniture d'une alimentation soucieuse de respecter les besoins nutritionnels fondamentaux, il est créé au Lycée des Métiers de l'Habitat, des Travaux Publics et des Transports, un Service Annexe d'Hébergement assurant la demi-pension, l'Internat ainsi que – dans la limite des places disponibles – l'accueil de l'ensemble des usagers du service Public d'Enseignement et les personnels d'autres administrations publiques en cas d'impossibilité d'accueil par les structures qui leur sont propres.

## ARTICLE 1 :

Le principe retenu pour la facturation des prestations est le forfait annuel pour les élèves demi-pensionnaires et internes, et le paiement à la prestation en ce qui concerne les autres catégories d'usagers. Ces prestations sont payables d'avance, et par trimestre en ce qui concerne les forfaits.

## ARTICLE 2 :

Les types d'hébergements et de forfaits sont choisis en début de trimestre, et pour la durée de celui-ci. Aucun changement ne peut être autorisé, sauf raison majeure dûment justifiée, validée par le Chef d'établissement.

## ARTICLE 3 :

Le nombre de jours pris en compte dans le cadre du forfait est défini annuellement par le Conseil d'Administration à partir du nombre de jours d'ouverture du lycée inclus dans le calendrier scolaire publié par le Ministère de l'éducation nationale.

Le service de restauration est ouvert :

- \* De 11h45 à 13h40 selon les plannings annuels établis par la vie scolaire
- \* Du lundi au jeudi de 18h15 à 19h15 pour le dîner.

Les familles peuvent opter pour un forfait de 4 jours ou de 5 jours.

Les tarifs sont appliqués par année civile et sont annuellement fixés par la Région. Il est présenté au Conseil d'Administration pour information.

L'accès se fait par système de biométrie ou par badge remis à chaque élève et personnel, valable pour toute la durée de la scolarité de l'élève (permanent pour les commensaux). La perte ou la détérioration de ce badge donne lieu à facturation, selon un tarif fixé par le Conseil d'Administration.

## ARTICLE 4 :

Des élèves en provenance d'établissements scolaires extérieurs peuvent être hébergés ponctuellement jusqu'à la date officielle de fin de l'année scolaire. Le coût de l'hébergement sera ainsi défini :

- Repas seul: paiement à la prestation (tarif élèves externes)

## ARTICLE 5 :

Les réductions de tarifs (« Remise d'ordre ») sont limitées aux cas suivants :

### 5-1 Remises avec effet financier au jour de survenance du fait générateur :

- 5-1.1 Stages ou voyages pédagogiques organisés par l'établissement.
- 5-1.2 Impossibilité pour l'établissement d'assurer la prestation choisie (grève, fermeture administrative pour examen avec liste des classes, etc.....)
- 5-1.3 Changement d'établissement en cours de trimestre, après accord entre les établissements de départ et d'accueil.
- 5-1.4 Maladie justifiée par le certificat médical, se traduisant par une non fréquentation de l'établissement pour une durée supérieure à 8 jours, avec demande écrite de la famille.
- 5-1.5 Passage en cours de trimestre, avec accord du Chef d'établissement, d'une catégorie d'hébergement à une catégorie financièrement supérieure (d'Externe à Demi-pensionnaire ou interne ; de Demi-pensionnaire à Interne).
- 5-1.6 Renvoi de l'élève par mesure disciplinaire.
- 5-1.7 Motifs religieux, sur demande expresse des familles ou de l'élève lorsqu'il est majeur.
- 5-1.8 Décès de l'élève.

### 5-2 Remise avec effet financier reporté au 1er jour de la quinzaine suivant la date de réception de la demande écrite.

- 5-2.1 Sur demande de la famille, passage exceptionnel en cours de trimestre, avec accord du Chef d'établissement, d'une catégorie d'hébergement à une catégorie financièrement inférieure ( de demi-pensionnaire ou Interne à Externe; de Interne à Demi-pensionnaire).
- 5-2.2 Abandon volontaire et définitif de scolarité en cours de trimestre.

## ARTICLE 6 :

La remise d'ordre sera calculée au prorata du nombre de jours de fonctionnement du Service Annexe



d'Hébergement, tel que défini à l'article 3.

#### ARTICLE 7 :

Modalités de règlement des frais d'hébergement : Le forfait est payable d'avance en début de période, à réception de l'avis aux familles.

En accord avec l'Agent Comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille.

#### ARTICLE 8 :

En cas de difficultés, les familles peuvent faire appel aux fonds sociaux (Fonds d'Aide à la Restauration Scolaire, Fonds Social Lycéen). Considérant qu'elles disposent en outre d'un système de bourses (nationales, d'internat, primes d'équipements) fondé sur l'examen des ressources. De plus, la Région a souhaité soutenir le pouvoir d'achat des familles les plus modestes dont les enfants fréquentent régulièrement le service de restauration scolaire. A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2011, le Conseil Régional crée une Aide Régionale à la Restauration (ARR) en faveur des lycéens inscrits dans les établissements d'enseignement publics. A ce titre, la Région mettra à la disposition du lycée la liste des attributaires bénéficiant de l'Allocation de Rentre Scolaire (ARS).

#### ARTICLE 9 :

La fréquentation, par 3 enfants ou plus d'une même famille, d'un internat ou d'une demi-pension peut donner droit aux «remises de principe» prévues par le décret 63-639 du 26/06/1963 et de la circulaire n°66-138 du 04/04/1966.

#### ARTICLE 10 :

En cas de non-paiement des frais d'hébergement, ou de comportement troublant le fonctionnement du service, des exclusions, provisoires ou définitives, pourront être prononcées dans le cadre des règles fixées par l'article 4 du décret n°85-934 du 04/09/1985 (non-paiement des frais scolaires) et par l'article 3.1.1 de la circulaire n°2000-105 du 11/07/2000 (procédures disciplinaires).

#### ARTICLE 11 :

Les chambres et le mobilier des internats sont attribués nominativement; un état des lieux est dressé à l'entrée et à la sortie de l'élève. Toute dégradation sera facturée à la charge de la famille (l'élève étant tenu responsable de ses affaires personnelles).

# RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

## I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 :

L'Internat est en service rendu aux familles dont les enfants ne peuvent rejoindre quotidiennement leur domicile. Les familles peuvent opter pour un forfait de 4 nuitées ou de 5 nuitées. A ce titre, l'internat offre un cadre de vie et de travail dont les règles sont fixées par le présent règlement auquel les élèves pensionnaires et leurs familles déclarent adhérer et qu'ils s'obligent à respecter. L'internat n'est pas une obligation liée à la scolarité.

### ARTICLE 2 :

L'élève interne s'engage à respecter et à préserver son cadre de vie et celui de ses camarades. Le calme, la bonne éducation sont requis en toutes circonstances. Le respect de la personne humaine est une obligation.

### ARTICLE 3 :

Toute introduction de biens de valeurs (bijoux, vêtements, matériel audio, informatique, téléphone portable, etc...) est fortement déconseillée. Un manquement à cette règle n'engage que la seule responsabilité du propriétaire. En cas de vol, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

### ARTICLE 4 :

L'accès de chaque bâtiment d'internat est strictement réservé aux internes qui y sont logés. Aucune sonnerie ne rythme la vie de l'internat, chacun doit respecter les horaires indiqués dans le présent règlement.

### ARTICLE 5 :

Les chambres et le mobilier sont attribués nominativement, un état des lieux est dressé à l'entrée et à la sortie de l'élève. Toute dégradation sera facturée à la charge de la famille (l'élève étant tenu responsable de ses affaires).

### ARTICLE 6 :

Des élèves internes pourront avoir une fonction de délégué d'étage et se réunir au moins une fois par trimestre.

## II - RÈGLES DE VIE

### ARTICLE 1 : LE LEVER :

L'heure du lever est fixée à 06h45, le self est ouvert à partir de 07h00 jusqu'à 07h50. Les élèves doivent quitter l'internat dès 07h15. A 07h20, les internats seront fermés.

### ARTICLE 2 : FIN DE JOURNÉE :

Les élèves sont libres à la fin des cours jusqu'au repas du soir qui est servi :

- \* de 18h15 à 19h15 les lundis, mardis, jeudis
- \* de 18h15 à 19h00 les mercredis

De 19h30 à 20h45, l'étude surveillée est obligatoire pour tous les élèves:  
*Elle s'effectue dans les chambres (les portes restent ouvertes) ou dans une salle de cours mise à disposition. Cette étude s'opère dans le calme afin de respecter le travail des autres. Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement après 19h30.*

Aucune sortie n'est autorisée durant cette heure. Un appel est effectué. De 20h45 à 21h00, moment de détente, à l'extérieur des bâtiments. Tout accès aux zones d'externat et atelier est interdit après 18h30.

### ARTICLE 3: LE COUCHER :

A partir de 21h15, les élèves doivent rejoindre leur chambre. Un pointage sera effectué à 21h30. L'extinction des feux est fixée à 22h00. Le calme le plus absolu est demandé à partir de cette heure-là.

## III - RÈGLES D'USAGE DE L'INTERNAT

### ARTICLE 1 :

Les agents de services affectés à l'entretien de l'internat, contribuent au maintien d'un cadre de vie correct et agréable et à ce titre méritent le respect des élèves qui doivent donc pour cela faire impérativement leur lit, ranger leurs affaires dans les armoires et ainsi faciliter le nettoyage.

**En aucun cas, le mobilier ne doit être déplacé. Sous peine de sanctions**

## ARTICLE 2 :

Les élèves doivent se présenter dans une tenue correcte. Le trousseau est géré par l'interne lui-même qui doit veiller à sa propre hygiène et au confort de ses camarades. Draps, couettes, sont à la charge de la famille et doivent être lavés tous les quinze jours.

Dès leur entrée au dortoir, les élèves retirent leurs chaussures, le port des chaussons est obligatoire.

Les internes sont responsables du maintien des sanitaires dans un état de propreté convenable.

## ARTICLE 3 :

Il est formellement interdit de fumer dans les internats, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ainsi que de détenir et/ou consommer tout autres produits interdits par la loi. Il en est de même pour tout objet présentant un danger pour soi-même ou pour autrui.

Toute présence de médicaments est interdite dans les chambres sauf sur prescription médicale et après accord spécifique de l'infirmière.

Sont interdits : le stockage de denrées alimentaires, les appareils électroménagers (cafetière, bouilloire, frigo, téléviseur, etc...), les appareils électriques de chauffage d'appoint ainsi que les outils d'atelier ou autre. De même, l'usage de sprays est interdit pour cause de déclenchement des alarmes incendies.

Les élèves veilleront à débrancher, après usage, les appareils électriques nécessaires à leur toilette.

## IV – ORGANISATIONS PARTICULIÈRES

### ARTICLE 1 : RENTRÉE DU DIMANCHE SOIR

Ce service est exceptionnellement rendu, à la demande écrite des familles, motivant ce choix, à adresser à Monsieur le Proviseur du Lycée.

L'internat est ouvert à partir de 19h00 et jusqu'à 21h00.

La régularité et la ponctualité en cautionnent le bon fonctionnement pour les internes l'ayant choisi.

### ARTICLE 2 : SORTIE DE L'INTERNAT

Aucun élève ne peut quitter l'Internat de sa propre initiative. Les sorties sont sous le contrôle absolu de l'administration de l'internat.

**Nul ne peut s'absenter de l'internat sans en avoir au préalable sollicité l'autorisation auprès de l'Administration. Une décharge écrite du responsable légal de l'élève sera exigée avant toute sortie. Étant donné le caractère particulier que revêt la vie à l'internat, toute absence doit être signalée au plus tôt au 06 29 50 34 20 ou par mail à l'adresse suivante : [viescolmb@gmail.com](mailto:viescolmb@gmail.com)**

## V – SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Ces décisions, prononcées par le Chef d'Établissement, sont notifiées à la famille par lettre recommandée.

Vu et pris connaissance,  
L'élève,  
(date et signature)

Le Responsable légal  
(date et signature)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CDI

## HORAIRE DU CDI

Seront affichés à la rentrée sur la porte du CDI et transmis par note d'information en début d'année.

## MODALITÉ D'ENTRÉE AU CDI

Les élèves qui souhaitent venir au CDI, doivent se présenter au début de l'heure et ne sont autorisés à quitter le CDI qu'en fin d'heure. Avant de rentrer, les élèves doivent déposer leur sac dans les casiers. Avant de s'installer, ils doivent donner leur carnet de liaison pour être inscrit sur la fiche de présence.

Toute nourriture et boissons sont interdites au CDI. L'usage de portables, baladeur et MP3 est interdit.

On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire.

Avant de quitter le CDI, il convient de ranger correctement les documents utilisés et de remettre sa chaise à sa place.

Le CDI est, et doit rester un lieu calme, accueillant, agréable et confortable. Le silence est de rigueur, les chuchotements sont acceptés. Les déplacements doivent être calmes et limités.

Pour son bon fonctionnement, respectons les droits et les devoirs de chacun. Le CDI est un lieu de recherches, de lecture et de travail.

## INTERNET AU CDI

L'accès à Internet est autorisé uniquement pour des recherches documentaires avec des objectifs pédagogiques.

## ORDINATEURS

Il est strictement interdit :

- ★ d'introduire un logiciel extérieur au CDI
- ★ de manipuler brutalement le matériel
- ★ de modifier les paramètres

Toute manipulation contraire à ces règles sera sanctionnée en accord avec le règlement intérieur de l'établissement. La consultation sur ordinateur doit se faire individuellement ou à deux maximum.

## LE PRÊT

Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours renouvelable. En cas de retard, dans le retour des livres, une suspension de prêt pendant une durée déterminée pourra être appliquée à l'élève. En cas de perte d'un document du CDI un remboursement forfaitaire sera réclamé par le CDI.

L'élève (nom – classe)

Les parents ou le responsable légal

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE DU LYCÉE DES MÉTIERS DE L'HABITAT, DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS ROUTIERS

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée.

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. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- \* Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

## 1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à tout élève autorisé à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, du foyer socio-éducatif et du C.D.I. du lycée.

## 2. RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE DES MÉTIERS DE L'HABITAT, DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS

### 2.1 MISSION DES ADMINISTRATEURS

Chaque ordinateur et chaque réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

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

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

Les administrateurs ont la possibilité et le devoir de contrôler toute action (logiciel utilisé, enregistrement effectué, site visité, etc.) effectuée par les utilisateurs sur le réseau du lycée.

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

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

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

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année).

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé. Il reste responsable de la mauvaise utilisation qui peut en être faite par autrui.

## 3. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :

### 3.1 RÈGLES DE BASE :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir des conséquences :

- \* de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus);
- \* de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur;
- \* de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques;
- \* d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation;
- \* de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants;
- \* d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau
- \* de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

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

interdite.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ.CHAT, BLOG...), des sites à caractère pornographique, raciste etc. et le téléchargement de fichiers MP3, de logiciels, de Codecs et autres seront sanctionnés immédiatement.

L'utilisation de la messagerie classique avec adresse privée reste autorisée.

### 3.2 UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

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

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- ✧ installer des logiciels à caractère ludique ou autre ;
- ✧ faire une copie d'un logiciel commercial ;
- ✧ contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- ✧ développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### 3.3 UTILISATION ÉQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES :

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

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque (10Mo) qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

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

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout autre élève, et il ne pourra faire valoir ce fait en cas de mauvaise utilisation de son compte.

### 3.4 RÈGLES D'UTILISATION DE L'INTERNET AU CDI :

L'internet au CDI ne doit être utilisé que pour un travail de recherche et de documentation. Les élèves utilisateurs doivent justifier des recherches qu'ils effectuent en indiquant dans quel projet s'inscrit ce travail de documentation et le nom du professeur qui en a fait la demande.

À leur arrivée, les utilisateurs doivent immédiatement signaler à la documentaliste toute dégradation constatée sur les ordinateurs. Dans le cas contraire, ils pourront en être tenus pour responsables.

À distance, depuis son poste, la documentaliste a la possibilité d'avoir une image de l'écran de l'élève et peut à tout instant surveiller et interrompre son utilisation.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas modifier les paramètres de configuration des postes de travail.

Toute installation de logiciel est interdite sans l'accord du ou des administrateurs réseau.

## 4. SANCTIONS :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait partiel ou complet de son compte informatique pour le restant de l'année scolaire ainsi qu'à des poursuites disciplinaires, financières et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les représentants légaux des élèves seront systématiquement avertis par lettre, précisant le motif de la sanction.

A  
Vu et pris connaissance  
Signature de l'élève

le  
Signature des parents  
ou du représentant légal