

REGLEMENT INTERIEUR

- 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 – PREAMBULE

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 d'harmoniser la vie entre les différents membres de la communauté Educative.

L'Etablissement 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.

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 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

« 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 ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT, A LA DIGNITE ET AUX DROITS DES AUTRES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE

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 et des élèves entre eux, constitue également un des 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'Etablissement 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 REUNION** : En dehors des heures de cours et après en avoir formulé la demande par écrit auprès du Chef d'Etablissement, 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'Etablissement.

● **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'Etablissement.

● **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 personnels et, si nécessaire, qui lui garantiront la discrétion sur ses propos ou sur sa situation.

2 – LES OBLIGATIONS :

« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective 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 tout prosélytisme. 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 et sa famille 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 - FREQUENTATION 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'Etablissement

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 13h00 sauf cas particuliers. La récréation du matin se déroule de 9h55 à 10h05. Celle de l'après-midi de 15h55 à 16h05.

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 principale du Lycée le soir après les cours et le mercredi en fin de matinée.

ARTICLE 3.4 : PONCTUALITE

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** avant d'aller en classe, où lui sera remis un billet, pour entrer en cours, à faire signer par l'enseignant et qu'il devra remettre au bureau Vie Scolaire dans la journée. Au-delà de 10 minutes, l'élève sera dirigé vers la salle de permanence jusqu'à l'heure suivante. Tout élève n'ayant pas suivi cette procédure ne pourra être accepté en cours. Les retards injustifiés ou répétés pourront être sanctionnés.

ARTICLE 3.5 : ASSIDUITE

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 par écrit adressée exclusivement au service Vie Scolaire ou à la CPE référente de la classe (mail : vie-scolaire1.0330018r@ac-bordeaux.fr ou écrite sur papier libre).

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 admis en cours que sur présentation du billet « régularisation absences/retards » dûment rempli par le bureau Vie Scolaire. Les absences non motivées pourront faire l'objet d'un signalement auprès de la Direction Académique des Services départementaux de l'Education Nationale.

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

La responsabilité de l'établissement et du personnel se trouve déchargée 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 des circulaires n° 2011-0018 du 31/01/2011 et 2014-159 du 24/12/2014, 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 DSDEN.

En cas de manquements répétés à l'obligation d'assiduité, les élèves majeurs pourront être considérés comme démissionnaires de fait.

ARTICLE 3.6 : REGIME DES SORTIES

Dispositions générales :

* Le temps libre doit être utilisé prioritairement pour travailler en étude, au C.D.I. ou participer à l'animation des clubs de la MDL (Maison des Lycéens).

Les élèves sont autorisés à sortir sur leur temps libre ou libéré (lors de l'absence d'un professeur et après vérification auprès de la Vie Scolaire) cependant, les internes doivent obligatoirement être de retour pour 18h (sauf demande spéciale des parents et validée par les CPE).

Dispositions particulières :

Pour les élèves de 3^{ème} Prépa Métiers, aucune sortie n'est autorisée entre les heures de cours et pause méridienne sauf, pour les collégiens externes.

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 : LUTTE CONTRE TOUTE FORME D'HARCELEMENT

« Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut-être verbale, physique ou psychologique. Elle est le fait d'un ou plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre. »

Les comportements répétés d'harcèlement moral, physique et psychologiques y compris sur les réseaux sociaux sont formellement interdits et passibles de sanctions. La lutte contre l'harcèlement est la priorité de tous et une priorité Nationale. C'est un acte considéré comme un délit.

ARTICLE 4.2 : TENUE GENERALE

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 dans les couloirs et avant l'entrée dans les salles de classe. Les écouteurs sont autorisés dans le hall d'entrée du lycée et pendant le temps des repas cependant, les élèves doivent rester en capacité de répondre aux sollicitations des adultes. 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, protections auditives, etc...). De même, les ongles longs ou tout bijou remarqué par l'enseignant ne pourront être acceptés. Sans le respect de ces consignes, les élèves ne seront pas acceptés en cours et envoyés en étude.

ARTICLE 4.3 : DEROULEMENT DE LA JOURNEE – INTERCLASSES – RECREATIONS

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.

En aucun cas, les élèves ne doivent stationner dans les couloirs pendant les heures de cours. Seuls le hall d'entrée, la MDL, la salle d'étude, le CDI ou l'agora sont destinés à accueillir les élèves qui n'ont pas cours.

ARTICLE 4.4 : 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 et apprentis.

Aucun véhicule privé ne peut circuler à l'intérieur du lycée. Les élèves doivent circuler exclusivement à pied sauf cas particulier. 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 4.5 : DEGRADATIONS - 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 4.6 : PUNITIONS ET SANCTIONS

4.6.1- Punitions

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

Elles peuvent être prononcées par tous les personnels.

Les punitions scolaires prévues sont les suivantes, en fonction de la gravité des faits :

- Convocation de l'élève : en cas de nécessité, une information via Pronote ou email sera faite au responsable légal.
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Retenue habituellement le mercredi après-midi. Les heures 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

4.6.2 - Sanctions

"Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du Chef d'établissement 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^{er}/08/2011, l'échelle des sanctions prévue est la suivante : circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000

1 - Avertissement

2 – Blâme

3- Mesure de responsabilisation

4 – Exclusion/Inclusion de la classe

5 - Exclusion Temporaire de huit jours maximum.

6 – Convocation du Conseil de discipline : seule instance habilitée à prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis.

4.6.3 - 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 Educative, enfin d'envisager une réponse adaptée.

ARTICLE 4.7 : 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 4.8 : 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 4.9 : 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. Une participation financière est demandée aux familles.

ARTICLE 4.10 : ELEVES 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'Etablissement, 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, sauf cas particulier.

ARTICLE 4.11 : 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 scolaire 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 PEDAGOGIQUE.

ARTICLE 5.1 : CONTROLE DU TRAVAIL

L'année scolaire est divisée en trois trimestres pour les classes de 3^{ème} Prépa Métiers, de C.A.P, de Bac Professionnel, et celles de l'enseignement technologique.

Elle est divisée en deux semestres pour les classes de terminale Bac Pro, de BTS et pour les formations par apprentissage.

A l'issue de chaque période, un bulletin est adressé à la famille.

Une rencontre parents/professeurs est organisée au moins une fois par an.

ARTICLE 5.2 : LIAISON LYCEE-PARENTS : PRONOTE

Pronote est l'outil privilégié de communication entre la famille, les professeurs et la vie scolaire. Ce logiciel permet le suivi au quotidien de la scolarité des élèves (résultats, absences, retards, exclusions de cours, problèmes de comportement, punitions, sanctions, etc...). Il offre un cahier de texte pour le suivi du travail scolaire, un carnet de correspondance virtuel (échange parents / communauté éducative) ainsi qu'un espace de discussion facile et permettant de communiquer avec tous les services (administration, enseignants, Vie Scolaire, infirmerie, etc...). Pronote permet aussi la transmission d'informations diverses et utiles.

Un carnet de liaison sera distribué aux élèves de 3^{ème} Prépa Métiers.

ARTICLE 5.3 : CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE SITUATION

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

ARTICLE 5.4 : PRET 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 de vol. L'établissement pourra exiger le remboursement des objets ou livres détériorés ou perdus.

ARTICLE 5.5 : EDUCATION PHYSIQUE

L'E.P.S. est une discipline à part entière, évaluée par Contrôle en Cours de Formation. Une tenue adaptée est exigée.

Tout certificat médical sera à présenter à l'infirmerie. Une fois validé, l'élève sera exempt de cours sur la période donnée.

• Conformément à la circulaire n° 96.248 du 25/10/1996,

ARTICLE 5.6 : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - CDI

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 RI s'applique au CDI comme dans tous les lieux de l'établissement.

ARTICLE 5.7 : SORTIES PEDAGOGIQUES

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 nuitée.

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 5.8 : PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Pour les formations professionnelles et BTS assurées au Lycée, des périodes de formation en entreprise obligatoire ont lieu pendant l'année scolaire. Les élèves demeurent sous statut scolaire et sous la responsabilité du Chef

d'Etablissement. Une convention est établie entre l'entreprise et le lycée ; elle est signée par le responsable légal, le Proviseur, le professeur référent et l'entreprise. Un exemplaire de la convention est conservé par chaque

partie concernée. L'élève doit avoir effectué l'intégralité des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) pour l'obtention du diplôme.

6 – POLE MEDICO – PSYCHO – SOCIAL

ARTICLE 6.1 : INFIRMERIE

L'Infirmier 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. L'élève ne pourra se rendre à l'infirmier qu'après en avoir fait la demande auprès du professeur. Il est préférable, sauf urgence, de s'y rendre aux interours, aux récréations, ainsi qu'à la pause méridienne. 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 ou email) peuvent venir chercher l'élève mineur.

ARTICLE 6.2 : PERMANENCES

Médecin Scolaire :

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

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

Assistante Sociale (AS) :

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

Elle peut être sollicitée par l'équipe éducative, les familles ou les élèves pour la constitution des dossiers de fonds social lycéen (FSL), de bourse ou toute autre situation particulière. Elle est le personnel référent pour la protection de l'enfance.

Psychologue Education Nationale (PsyEN) :

La Psychologue Education Nationale tient une permanence au Lycée (EDT communiqué 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 bâtiment 2.

La PsyEN agit en faveur du bien-être psychologique et de la socialisation des élèves pour faciliter l'acquisition des apprentissages. Elle travaille aussi à l'élaboration et suivi du projet de l'élève en collaboration avec les équipes pédagogiques et éducatives. Elle participe à la prévention et remédiation du décrochage scolaire.

7 – HYGIENE – SECURITE – SANTE

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

ARTICLE 7.1 : MEDICAMENTS

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments (même Doliprane ou Spasfon) une autorisation spéciale pourra, éventuellement, être délivrée par l'infirmière dans le cadre de certains PAI. Une ordonnance et le traitement devront être déposés à l'infirmerie dans une pochette nominative. Les traitements, y compris pour les élèves internes, seront gérés exclusivement par l'infirmière ou une personne désignée en son absence.

Les élèves présentant une pathologie de longue durée peuvent bénéficier d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) à la demande des parents auprès de l'infirmière.

ARTICLE 7.2 : COMPORTEMENTS DANGEREUX

7.2.1 : USAGE DU TABAC ET HYGIENE

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 interdit de cracher.

De même, 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 » sont interdits dans l'établissement.

7.2.2 : OBJETS, PRODUITS PROHIBES

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 élèves contrevenants s'exposent à des sanctions immédiates.

ARTICLE 7.3 : SECURITE DANS LES ATELIERS ET SALLES SPECIALISEES

7.3.1 : TENUES D'ATELIER

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

7.3.2 : SECURITE DANS L'ATELIER

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 7.4 : ACCIDENTS – FRAIS MEDICAUX

7.4.1 : ACCIDENTS

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.

La déclaration, pour être validée, doit être effectuée dans les 24 heures suivie d'un certificat médical initial obligatoire.

7.4.2 : FRAIS MEDICAUX

En cas de maladie, les frais médicaux et paramédicaux restent à la charge des parents ou de l'élève majeur le cas échéant.

ARTICLE 7.5 : ASSURANCES

Il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance pour couvrir les cas autres que les accidents du travail. L'assurance individuelle responsabilité civile est exigée pour la pratique des activités périscolaires, sorties, voyages éducatifs ou périodes de Formation en Entreprise.

ARTICLE 7.6 : RISQUES MAJEURS

L'établissement a mis en place un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 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 communiquée par radio. Plusieurs exercices seront programmés dans l'année.

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'Education Nationale. Le Proviseur, représentant du Ministre de l'Education Nationale, au nom des adultes de l'Etablissement s'engage à le faire respecter. Il a été adopté en Conseil d'Administration lors de la séance du 29 juin 2023 ou date du CA et vaut pour l'ensemble de la communauté éducative.

L'inscription au lycée vaut pour prise de connaissance et validation du présent règlement intérieur et de toutes les annexes.

Vu et pris connaissance :

L'élève :

Les parents ou les représentants légaux :

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 LEONARD DE VINCI, 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, défini par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine, 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. Les factures des hébergements au forfait seront adressées par mail dans le courant du trimestre et réglables par carte bancaire sur le site Educonnect, préférentiellement.

Les prestations unitaires hors forfait sont payables d'avance via l'application Turboself préférentiellement, ou par carte bancaire auprès du service intendance ou par virement sur le compte du lycée.

L'établissement n'accepte pas le mode de paiement par chèque.

Article 2 : Les types d'hébergements et de forfaits sont choisis en début d'année scolaire, et pour la durée de celle-ci. Les familles peuvent modifier leur choix jusqu'au 20 septembre dernier délai par écrit. Aucun changement ne peut être autorisé en cours d'année, sauf raison majeure dûment justifiée, validée par le Chef d'établissement.

Le passage en cours d'année d'une catégorie d'hébergement à une catégorie financièrement supérieure (d'Externe à Demi-pensionnaire ou interne ; de Demi-pensionnaire à Interne) doit être demandé dans les 15 premiers jours du trimestre concerné par demande écrite de la famille adressée exclusivement au service d'intendance par email : facture.0330018r@ac-bordeaux.fr ou par courrier et nécessite l'accord du Chef d'établissement,

Article 3 : Le nombre de jours pris en compte dans le cadre du forfait est défini annuellement par le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine à partir du nombre de jours d'ouverture du lycée inclus dans le calendrier scolaire publié par le Ministère de l'éducation nationale. La répartition en trimestres est votée en Conseil d'Administration.

Le service de restauration est ouvert :

- De 7h00 à 7h50 pour le petit déjeuner
- De 11 h 45 à 13 h 30* selon les plannings annuels établis par la vie scolaire
- Le mercredi de 11h45 à 13h15* * Dernier passage à la borne
- De 18h30 à 19h30 : Temps de repas (dernier passage à la borne à 19h15)

Les familles peuvent opter pour un des forfaits suivants :

Demi-pension pour le repas du midi :

- 3 jours : lundi, mardi, jeudi
- 4 jours ; lundi, mardi, jeudi, vendredi
- 5 jours : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

Internat :

- 4 jours : nuitées du lundi, du mardi, du mercredi et du jeudi
- 5 jours : nuitées du dimanche, du lundi, du mardi, du mercredi, du jeudi

L'élève souhaitant prendre un repas en dehors des jours couverts par son forfait devra s'acquitter d'un paiement à la prestation payable d'avance.

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

Les familles devront suivre les modalités communiquées par la Région Nouvelle Aquitaine afin de bénéficier de la tarification solidaire instaurée à compter du 01/09/2026 : inscription sur le site dédié dans les délais impartis, A défaut le tarif maximal sera appliqué.

L'accès au restaurant scolaire se fait par QR Code sur le téléphone portable. En cas de refus de cette procédure, un badge sera remis à l'élève. Le renouvellement en cas de perte ou de détérioration de ce badge donnera lieu à facturation.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur QR code ou leur badge à chaque passage au service restauration (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) afin de comptabiliser leur repas.

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 (tarifs élèves externes)

Article 5 : Les réductions de tarifs (« Remises d'ordre ») sont limitées aux cas suivants :

- Stages ou voyages pédagogiques organisés par l'établissement.
- Impossibilité pour l'établissement d'assurer la prestation choisie (grève, fermeture administrative pour examen avec liste des classes, etc)
- Changement d'établissement en cours de trimestre
- Maladie justifiée par certificat médical, se traduisant par une non fréquentation de l'établissement pour une durée supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs, avec demande écrite de la famille adressée exclusivement au service d'intendance par email : facture.0330018r@ac-bordeaux.fr ou par courrier remis au service dans les 30 jours de l'absence.
- Renvoi de l'élève par mesure disciplinaire.
- Motifs religieux, sur demande écrite des familles ou de l'élève lorsqu'il est majeur, dans les 15 premiers jours du trimestre impérativement.

Les remises d'ordre seront à effet financier immédiat (stages) ou reporté au trimestre suivant. En cas de départ de l'établissement, les trop-perçus seront remboursés aux familles sur présentation d'un relevé d'identité bancaire.

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 des sommes à payer.

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. Elles disposent en outre d'un système de bourses (nationales, d'internat, primes d'équipements) fondé sur l'examen des ressources. Des aides du Conseil régional ou du département peuvent éventuellement être accordées.

Article 9 : En cas de comportement perturbant le fonctionnement du service, punitions ou sanctions, provisoires ou définitives, pourront être prononcées dans le cadre réglementaire.

REGLEMENT DE L'INTERNAT

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

L'Internat est un 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, matériels 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. Des sonneries rythment 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.

~~Article 7 :~~

~~Les chambres et le mobilier des internats sont attribués nominativement ; un état des lieux est adressé 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)~~

II – REGLES DE VIE

Article 1 : le lever :

L'heure du lever est fixée à 6 h 45, le self est ouvert à partir de 7 h jusqu'à 07 h 50.

Les élèves doivent avoir quitté l'internat dès 7 h 15.

A 07 h 20, les internats seront fermés.

Article 2 : fin de journée

Le régime d'internat débute à 18h avec une présence obligatoire des élèves dans l'enceinte du lycée. Tout accès aux zones de cours et d'ateliers est interdit après 18H.

De 18h à 18h15 : Ouverture des internats et 1^{er} appel sur les étages.

De 18h15 à 19h15 : Temps libre (ateliers, activités dans le cadre de l'Association sportive et de la Maison des Lycéens)

De 18h30 à 19h30 : Temps de repas (dernier passage à la borne à 19h15)

De 19h45 à 19h55 : Pause en extérieur sur les zones prévues et autorisées

De 20h à 21h : Etude obligatoire et travail personnel

L'étude s'effectue en salle pour les élèves de classe de seconde et première année CAP et dans les chambres, portes ouvertes ou dans une salle de cours mise à disposition pour les autres niveaux. Ce temps de travail s'opère dans le calme. Aucune sortie n'est autorisée durant cette heure. Un 2ème appel est effectué.

De 21H à 21H15 : Pause en extérieur sur les zones prévues et autorisées.

*Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre sur les parkings ni sur la voie publique.

Article 3 : le coucher

A partir de 21H15, les élèves doivent rejoindre leur étage. L'extinction des lumières est fixée à 22H00. Le calme le plus absolu est demandé à partir de cet horaire. Après le coucher, l'utilisation du téléphone ou de l'ordinateur est interdite. En cas de non-respect de cette consigne, l'objet sera confisqué et remis à la direction.

III – REGLES D'USAGE DE L'INTERNAT

Article 1 :

Les agents de service 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.

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 de chaussures d'intérieur 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 de consommer tout autre produit interdit par la loi. Il en est de même pour tout objet présentant un danger pour soi-même ou pour autrui.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments. En cas de problème de santé, une ordonnance doit être fournie à l'infirmerie avec les médicaments dans une trousse identifiée au nom de l'élève. Les médicaments sont donnés exclusivement par l'infirmière ou l'AED (Assistant d'éducation). En cas de traitement de longue ou courte durée, les médicaments sont stockés dans la chambre de l'AED, sauf cas très particulier, dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et validation par l'infirmière.

Les élèves malades le week-end doivent avoir consulté un médecin avant de revenir au lycée.

Sont interdits : le stockage de denrées alimentaires, les appareils électroménagers (cafetière, bouilloire, décorations électriques, 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, sur la demande écrite des familles motivant ce choix, à formuler dans le dossier « Demande d'Internat » lors des inscriptions.

L'Internat est ouvert à partir de 19 h 00 et jusqu'à 21 h 00, sans prise de repas possible. 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 la CPE de service d'internat.

Nul ne peut s'absenter de l'internat sans en avoir au préalable sollicité l'autorisation auprès du service Vie Scolaire. Une décharge écrite du responsable légal de l'élève sera exigée avant toute sortie.

Etant 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 et par mail à l'adresse suivante : vie-scolaire1.0330018r@ac-bordeaux.fr ou Pronote.

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'Etablissement, sont notifiées à la famille par lettre recommandée. Ces sanctions ne pourront donner lieu à remise d'ordre hormis l'exclusion définitive.

Vu et pris connaissance,

L'élève :

Les parents ou les représentants légaux :

Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique du Lycée LEONARD DE VINCI

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, de la MDL et du C.D.I. du lycée.

2. RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE LEONARD DE VINCI

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 incessibles.

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 prévient 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 la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

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

- 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 du 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 peuvent être amenés à 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.

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

A 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

le

Vu et pris connaissance

L'élève :

Les parents ou les représentants légaux :

Monsieur, dans le cadre d'une notification de décision de la MDPH du, la CDAPH vous a attribué du matériel pédagogique adapté (MPA) pour compenser vos besoins et favoriser votre scolarité et vos apprentissages (article D351-7 du code de l'éducation).

Détails concernant le matériel pédagogique adapté :

Le matériel pédagogique adapté qui vous a été attribué est : (selon votre notification)

- Ordinateur portable ou tablette,
- Logiciels spécifiques (correcteur orthographique),
- Matériel informatique spécifique (souris, scanner, clé USB, sacoche).

La présente annexe a pour objet de définir les règles d'utilisation de ses moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique au sein du lycée dans le cadre de **l'usage de MPA au-delà de la charte d'utilisation de l'informatique pédagogique** du Lycée LEONARD DE VINCI signée au préalable.

Elle s'appuie par ailleurs sur l'autorisation de l'usage de votre ordinateur personnel dans le cadre des aménagements qui vous sont ou seront accordés pour le passage de vos épreuves.

La circulaire MENE2034197C du 8/12/2020 parue au BO n 0 47 du 10/12/2020 prévoit que l'usage d'un ordinateur peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs de l'examen et compatibles avec les types d'épreuves passées par le candidat.

En conséquence, nous attirons votre attention sur les éléments suivants :

- vous devez vous assurer avant les cours ou épreuves du bon état de marche de votre matériel informatique ,
- vous devez prévoir l'utilisation de votre propre matériel muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe;
- vous devez vous munir d'une clé USB vide de tout contenu afin de faciliter l'impression de votre copie ;
- vous devez veiller avant les cours, les évaluations et les épreuves à ce que votre matériel ne comporte aucun document non autorisé (cours, schéma, dossiers personnels, etc.) ;
- l'usage de la calculatrice peut être interdit par le sujet. Dans ce cas, vous ne serez pas autorisé à utiliser la calculatrice ou tout autre moyen de calcul intégré à votre ordinateur ;
- les fonctions de communication sans fil (ex. : Wi-Fi et Bluetooth) doivent impérativement être désactivées durant les épreuves ; vous devez vérifier l'impression de votre copie à l'issue de l'épreuve avant de quitter la salle.

L'administration est autorisée à effectuer un contrôle du contenu de l'ordinateur, sans qu'il soit nécessaire de procéder au préalable à une remise à zéro de sa mémoire. En cas de refus de vous prêter à cette vérification, l'utilisation de votre matériel durant l'épreuve ne sera pas autorisée.

Nous rappelons que tout candidat surpris lors de l'épreuve en possession de documents ou d'informations non autorisés, qu'il en ait fait usage ou non, est susceptible de faire l'objet de poursuites pour tentative de fraude. Toute fraude est passible de sanctions pénales selon les conditions prévues par les articles 313-1 , 313-3, 433-19 et 441-7 du code pénal et de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'examen.

Dans le cadre seul de la scolarité, **l'usage de la connexion** a pour objet **exclusif** de mener des activités **d'enseignement** ou de **documentation** et doit être **soumis à l'autorisation préalable de l'enseignant**.

A

le

Vu et pris connaissance, en signant ci-dessous, je m'engage à respecter cette charte.

L'élève :

Les parents ou les représentants légaux :

CHARTRE D'UTILISATION DU CDI

(En signant cette charte je m'engage à respecter les règles du CDI).

MODALITES D'ACCES AU CDI

Le CDI est un lieu ouvert pour tous les élèves les enseignants de discipline, le personnel non enseignant. Il met à disposition la documentation et l'information dont vous avez besoin.

C'est un lieu de découverte, de culture, de travail et de lecture.

Les règles de vie au CDI sont celles du « Règlement intérieur » et de la « Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique du lycée ».

Plus spécifiquement, sont demandés aux utilisateurs du CDI : le respect du calme, la discrétion, le rangement des documents et du mobilier après usage.

L'utilisation du téléphone portable (communication et jeux), la nourriture et les boissons ne sont pas autorisés.

Chaque élève lors de son entrée au CDI dépose sa carte de lycéen afin, et ce pour des raisons de sécurité, d'acter de sa présence.

HORAIRES D'OUVERTURE DU CDI

Définis en début d'année scolaire en accord avec le chef d'établissement, ils sont affichés au CDI, transmis numériquement par note d'information et consultables sur le portail documentaire du CDI.

USAGES DES POSTES INFORMATIQUES

Définis par la « Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique du lycée », figurant dans le règlement intérieur, les usages sont limités à un cadre documentaire et pédagogique dans le respect du matériel mis à disposition.

Il est demandé aux élèves de solliciter le professeur documentaliste pour les utilisations des ordinateurs ainsi que pour les impressions.

14

PRETS DE DOCUMENT

Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours renouvelable sur demande. Les prêts doivent être enregistrés auprès du professeur documentaliste.

En cas de retard dans le retour des documents, une suspension de prêt pendant une durée déterminée pourra être appliquée à l'élève. En cas de perte ou détérioration d'un document un remboursement forfaitaire sera demandé par l'établissement.

Vu et pris connaissance :

L'élève :

Les parents ou les représentants légaux :

Charte d'Utilisation de l'ENT

L'ENT est un dispositif qui permet un accès unifié et sécurisé à un ensemble de services et de ressources numériques auquel l'utilisateur peut avoir accès en fonction de son profil.

Article 1 • Conditions d'accès au Service

Tout membre de la communauté éducative peut bénéficier d'un accès à l'ENT après acceptation de la présente Charte.

Dans le cas où l'utilisateur est mineur : l'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale.

L'établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services qu'il accorde à chaque utilisateur.

Le droit d'accès de l'utilisateur à l'ENT est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe communiqué par l'établissement. Ce mot de passe est strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT. Toute négligence est donc coupable.

Article 2 • Respect de la législation et des convenances

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication.

Notamment des lois relatives :

- à la propriété littéraire et artistique ;
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui ;
- aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

Article 3 • Bon usage et respect de la déontologie

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'ENT. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de l'ENT dans le respect des convenances afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins commerciales ou publicitaires.

Article 4 • Contrôles

La loi oblige à journaliser les accès à l'ENT, c'est-à-dire à garder des traces de l'activité. En cas de dysfonctionnement ou d'infraction, ces données sont susceptibles d'être analysées.

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 CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

L'utilisateur peut exercer auprès du chef d'établissement son droit d'accès aux données nominatives le concernant et éventuellement les faire rectifier (loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Article 6 • Non-respect des règles

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions, à des restrictions d'accès.

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 prévues par la loi.

* Article 462-2 à 462-9 du Code Pénal

Vu et pris connaissance

l'élève

les parents ou les représentants légaux