

## ***Préambule***

## **HORAIRES DU LYCÉE**

### **I. LES PRINCIPES**

1. Le respect de l'Autre
2. Le respect de la santé et de la sécurité..
3. Le respect des biens
4. Le respect du travail
5. La vie au Lycée
6. Assurance
7. Sorties et Voyages Éducatifs.

### **II. LES PRATIQUES**

1. Mouvements
2. L'assiduité
3. Travail
4. Responsabilités des élèves et des étudiants
5. Place des parents, des élèves et des étudiants majeurs
6. Fonctionnement des services
7. Association Sportive, Foyer

### **III PUNITIONS ET SANCTIONS**

1. Les punitions
2. Les sanctions
3. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement
4. La Commission Éducative

### **IV. HORAIRES DU C.D.I**

Annexe 1 : Règlement Intérieur du service de restauration

Annexe 2 : Charte d'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias

Annexe 3 : Infirmerie, Protocole d'urgence

## **PRÉAMBULE :**

---

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du Lycée Albert Schweitzer après une large concertation des membres de la Communauté scolaire (élèves, professeurs, familles, personnel (administratif, d'accueil et de service, de santé)) avec les orientations suivantes :

1. Ce règlement n'est pas seulement destiné aux élèves. Il concerne les droits et les devoirs de toutes les parties de la Communauté scolaire, même si elles n'ont pas toutes les mêmes droits et les mêmes responsabilités.
2. Ce règlement n'a pas pour finalité principale d'interdire et de réprimer. Il veut simplement exprimer un consensus sur le fait qu'on ne peut vivre et travailler au sein d'un établissement scolaire sans le respect par tous d'un certain nombre de règles.
3. Compte tenu de la nature de l'établissement, ce règlement a, relativement aux élèves, un rôle pédagogique et éducatif. De ce point de vue, il est de la responsabilité de l'ensemble du personnel de le faire connaître, comprendre et respecter par les élèves. Dans leur cas, il ne suffit pas de dire : « nul n'est censé ignorer la Loi ».
4. Ce règlement tient compte des moyens matériels et en personnel dont dispose l'établissement, ainsi que de l'évolution du rôle des Lycées dans la société.
5. Ce règlement n'est pas toute la Loi qui s'impose dans un établissement scolaire. Il ne se substitue pas aux Lois et Règlements actuellement en vigueur mais les complète et les applique à l'échelle de l'établissement.
6. Devenir membre de la Communauté scolaire du Lycée Albert Schweitzer du Raincy pour y exercer une responsabilité quelconque ou pour y recevoir un enseignement vaut acceptation du présent Règlement Intérieur et donne en même temps le droit de faire valoir - au niveau des instances compétentes par le biais de représentants dûment mandatés- toute proposition concernant le contenu de ce Règlement et son application.

## **LES HORAIRES DU LYCÉE** (Voir tableau à la dernière page du carnet de correspondance)

### **I. LES PRINCIPES**

La Communauté scolaire est un lieu de vie en société où chacun respecte l'autre, sa sécurité, sa santé, ses opinions, ses biens et son travail. En conséquence :

#### **I-1. Le Respect de l'Autre**

**I.1-1.** Tout membre de la Communauté scolaire s'engage à respecter la personne d'autrui, en gardant une attitude courtoise excluant tout recours à l'insulte ou à la violence. Ce respect doit également se retrouver dans les nouvelles technologies de l'information et de la communication. Il est strictement interdit de photographier ou d'enregistrer dans l'établissement une personne à son insu sous peine de sanctions scolaires et de poursuites judiciaires. Le droit à l'image de toute personne doit être respecté au lycée comme à l'extérieur (mise en ligne sur Internet par exemple).

**I.1-2.** Il s'engage à respecter la liberté d'opinion de chacun, la laïcité et la neutralité du Lycée dans les domaines politiques et religieux.

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

Lorsqu'un élève ou un étudiant ne respecte pas l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève ou cet étudiant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

**I.1-3.** Il s'engage à respecter les droits liés aux différents statuts et aux différentes responsabilités des personnes qui composent la communauté scolaire.

**I.1-4.** Guidé par le respect de soi et d'autrui, il porte une tenue décente, propice à un climat de travail. Par politesse, il ne porte pas de couvre-chef dans les bâtiments. La tenue vestimentaire ne doit pas porter atteinte à l'ordre scolaire, à la sécurité et à la pratique des activités scolaires., y compris celles qui se déroulent hors de l'établissement.

**I.1-5.** Il ne peut introduire de personnes étrangères à l'établissement qu'avec l'autorisation du Chef d'établissement ou d'un de ses Adjointes. L'élève et l'étudiant seront toujours porteurs de leur carte d'Étudiant ou de leur carnet de correspondance avec photo apposée au plus tard mi-septembre pour pouvoir pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

**I.1-6.** Conformément à la Loi, le bizutage est interdit.

**I.1-7.** L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre appareil connecté, est tolérée dans l'enceinte du lycée. Dans les couloirs et à la restauration, ces objets doivent être obligatoirement mis en mode silence, et éteints avant l'entrée en salle de cours afin de ne pas déranger les cours par des sonneries ou des bruits intempestifs et pour prévenir toute tentative de fraude (par exemple le portable ne peut se substituer ni à une calculatrice, ni à une montre). De plus, il est formellement interdit de recharger les téléphones au sein de l'établissement.

Tout manquement pourra entraîner la rétention de l'appareil qui sera remis à la direction. En fonction de la situation, il sera rendu à l'élève ou à son responsable légal.

#### **I-2. Le respect de la santé et de la sécurité**

**I.2-1.** Tout membre de la communauté scolaire évite toute imprudence ou négligence et a le souci de connaître et d'appliquer les consignes de sécurité, en particulier lors des exercices d'évacuation. Il respecte aussi les règles élémentaires du Code de la route.

**I.2-2.** Il n'introduit dans l'établissement aucun objet ou produit dangereux, néfaste ou illicite (drogue, alcool, etc.). Il n'y distribue aucun médicament.

**I.2-3.** Il s'engage à respecter les règles d'hygiène et de santé publique, notamment concernant la déclaration des maladies contagieuses, et à se soumettre aux éventuels examens obligatoires de dépistage.

**I.2-4.** Les élèves et les étudiants ne doivent pas entraver la circulation dans les couloirs et les halls en s'asseyant sur le sol et en laissant traîner les sacs.

**I.2-5.** Conformément à la loi, l'interdiction de fumer ou de vapoter est totale pour tous dans l'enceinte de l'établissement. Tout élève ou étudiant pris à fumer ou vapoter sera sanctionné.

**I.2-6.** Tout élève ou étudiant surpris à consommer toute substance illicite dans l'enceinte du Lycée sera convoqué devant le Conseil de discipline.

### **I.3. Le respect des biens**

**I.3-1.** Tout membre de la Communauté scolaire s'engage à respecter les locaux, le parc, le matériel, en particulier à s'abstenir de toute inscription sur les murs ou les tables, et à ne pas dégrader ou emporter sans autorisation les documents ou livres appartenant au Lycée. Toute personne responsable d'une dégradation volontaire s'expose à des sanctions disciplinaires, judiciaires, financières (voir titre III.3).

**I.3-2.** Il s'engage à respecter les biens appartenant à autrui. Tout vol ou toute dégradation volontaire de la propriété d'autrui pourra entraîner les sanctions prévues à l'article précédent.

**I.3-3.** Il est recommandé de ne pas venir au Lycée avec un objet de valeur ou une somme d'argent importante. Le Lycée n'est pas responsable des vols qui seraient commis en ses murs.

**I.3-4.** La vente, la revente ou l'échange de biens (y compris les cartes d'élève, de demi-pension) est strictement interdite.

### **I.4. Le respect du travail**

La Communauté scolaire a pour finalité principale l'enseignement et l'éducation. Chaque membre y contribue dans le cadre de ses missions. Les élèves ont droit à un enseignement et à des conditions de travail conformes aux instructions officielles de l'Éducation Nationale.

**I.4-1.** Tout membre de la Communauté scolaire s'engage à ne pas compromettre par son comportement les conditions du bon déroulement des activités scolaires pour lui et pour les autres. Cela suppose une parfaite assiduité et une parfaite ponctualité à tous les cours optionnels, modules, colles inscrits à son emploi du temps et particulièrement aux interrogations orales ou écrites, contrôles et devoirs sur table. Des absences ou retards trop fréquents, même justifiés, compromettent le cours normal de la scolarité.

**I.4-2.** Chacun aura le souci de maintenir dans les classes, au CDI, dans les salles d'études, mais aussi dans les couloirs le calme nécessaire à la qualité du travail.

**I.4-3.** En classe, les élèves et les étudiants participent aux activités données par le professeur ou par un autre intervenant et s'abstiennent de toute autre activité.

**I.4-4.** Les élèves et les étudiants veillent à apporter tous les instruments de travail nécessaires, en particulier les livres et manuels, blouse et tenue de sport, selon les indications des enseignants.

Les élèves et les étudiants s'engagent à fournir un travail personnel régulier et à faire en particulier tous les exercices et devoirs exigés par les enseignants. Ils recherchent une attitude vraiment responsable à l'égard de leur travail. Dans cette perspective, ils peuvent individuellement ou par l'intermédiaire de leurs délégués faire part à un enseignant ou à l'équipe pédagogique de leurs difficultés et de leur point de vue. Le professeur principal assurera la coordination nécessaire.

L'utilisation d'Internet est soumise aux règles d'une charte fournie en annexe du présent règlement.

**I.4-5.** Au cours des interrogations et devoirs sur table, les élèves s'engagent à respecter strictement les consignes données pour faire le travail. Toute fraude sera sanctionnée.

**I.4-6.** L'établissement s'efforce dans la mesure du possible, de favoriser le travail personnel des élèves pendant les temps libres de l'emploi du temps et même en fin de journée pour les élèves et les étudiants qui le souhaiteraient. Une salle d'étude peut être mise à disposition.

**I.4-7.** L'accès aux divers services administratifs, éducatifs et sociaux de l'établissement est possible, quand ils sont ouverts, pendant les temps libres de l'emploi du temps, les récréations ou à la fin des cours de la journée. Exceptionnellement, les élèves peuvent quitter un cours pour se rendre à l'infirmier ou pour se rendre à un rendez-vous qui concerne leur orientation. Toutes les autres démarches se font pendant le temps libre de tout enseignement, sauf convocation écrite d'un secrétariat ou d'un CPE stipulant l'urgence.

**I.4-8.** L'établissement a pour responsabilité en dehors de l'enseignement, d'aider les élèves à définir progressivement leur projet d'orientation. Les élèves ont un droit d'accès à l'information nécessaire pour cela et peuvent rencontrer un psychologue de l'éducation nationale, conseiller en orientation.

### **I.5. La vie au Lycée**

**I.5-1** Il est rappelé que les élèves arrivant au lycée avec un cycle motorisé doivent obligatoirement arrêter le moteur du véhicule dès le franchissement de l'entrée au lycée. La présence de deux roues motorisés reste conditionnée à une autorisation par le chef d'établissement du respect de la législation et des places disponibles.

**I.5-2.** Les membres de la communauté scolaire jouissent des droits de s'exprimer individuellement ou collectivement, de se réunir, de s'associer, et de publier, reconnus par la Loi à tous les citoyens dans les limites fixées par celle-ci et dans le respect des caractéristiques propres au service public de l'Éducation Nationale.

**I.5-3.** Les élèves et les étudiants peuvent se réunir en dehors des heures de classe pour leur travail, pour des activités de «clubs», des activités culturelles ou ludiques avec l'autorisation d'un membre de l'équipe de direction.

**I.5-4.** La tenue de réunions publiques avec des personnes étrangères à l'établissement ne peut avoir pour objet que des rencontres à caractère culturel, sportif ou d'information, à l'exclusion de toute manifestation à caractère commercial ou contraire aux dispositions de l'article I.1-2. Ces réunions ne peuvent avoir lieu qu'avec l'accord du Chef d'établissement et éventuellement du Conseil d'Administration.

Toute demande de réunion publique devra être déposée au minimum 1 mois à l'avance auprès du Chef d'établissement qui la portera éventuellement à la connaissance des membres du Conseil d'Administration. Cette demande devra prévoir les modalités d'organisation, de sécurité et d'assurance qui permettront au Chef d'établissement ou au Conseil d'Administration de statuer sur celle-ci.

**I.5-5.** Un droit d'association permet aux élèves et aux étudiants majeurs de créer des associations conformes à la Loi de 1901 domiciliées au Lycée, sous réserve d'une autorisation du Conseil d'Administration et d'une information régulière du Chef d'établissement sur le programme de leurs activités.

Ces associations auront essentiellement pour objet des activités sportives ou culturelles ou des activités définies en liaison avec les sections de l'Établissement.

La responsabilité du Lycée ne pourra être engagée en aucune façon par l'activité de ces associations. Les Présidents de ces associations seront, conformément à la Loi de 1901, responsables des actes imputables à celles-ci.

**I.5-6.** Les élèves et les étudiants ont le droit de publication conformément aux lois en vigueur sur la liberté de la presse. Il est rappelé que les règles déontologiques qui s'appliquent à la presse s'appliquent aussi à eux et qu'en particulier tout propos diffamatoire à l'encontre des personnes est passible de poursuites devant la justice.

**I.5-7.** Les élèves ont le droit d'affichage sur les panneaux prévus à cet usage. Tout document doit être communiqué au Chef d'établissement ou à un de ses Adjoints avant affichage. Il est obligatoire que tout document affiché porte clairement le nom et la classe de son auteur, tout affichage anonyme est strictement interdit.

## **I.6. Assurance**

**I.6-1.** L'assurance scolaire n'est pas obligatoire sauf pour les sorties pédagogiques, les stages et autres activités pédagogiques assimilées.

1) Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'État, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance comporte les garanties suivantes:

- a) la responsabilité civile-chef de famille (dommages causés)
- b) l'assurance individuelle accident corporel (dommages subis)

2) Avec l'accord du Conseil d'Administration, l'établissement souscrit auprès de la MAIF une assurance couvrant les activités qu'il organise: sorties pédagogiques, stages et autres activités pédagogiques assimilées.

**I.6.2.** Régime des accidents du travail applicable aux élèves et aux étudiants :

1) Les élèves et les étudiants des sections techniques bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'EPS) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technique). Seules les classes de STMG et de BTS sont concernées par cet article.

2) Les élèves et les étudiants du second degré de l'enseignement général bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire ainsi que par le fait ou à l'occasion de stages effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études.

Dans les salles de sciences et les laboratoires, la discipline et le respect des règles de travail données par les professeurs sont la base de la sécurité. Tout non-respect d'une consigne, tout geste volontairement dangereux rendrait l'élève ou l'étudiant responsable et coupable de son comportement.

Pour les séances de travaux pratiques, le port de la blouse est obligatoire. Les vêtements en nylon sont prohibés car ils sont très inflammables et forment des trous dont les bords collent à la peau en cas de projection d'acide. Tout élève ou étudiant qui n'aura pas sa blouse sera envoyé en permanence avant d'être puni (1er oubli) ou sanctionné (en cas de récidive).

3) Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent souscrire une assurance afin de couvrir leur responsabilité pour leurs activités habituelles ou ponctuellement pour leurs manifestations exceptionnelles.

## **I.7. Sorties et voyages éducatifs**

**I.7-1.** Les sorties ou voyages doivent répondre à des objectifs pédagogiques. Ils sont soumis à l'autorisation préalable du Chef d'établissement, après consultation du Conseil d'Administration pour les voyages. Pour chaque sortie, l'autorisation des parents est obligatoire. Après paiement d'un voyage scolaire, les frais d'annulation resteront à la charge des familles en dehors d'une raison médicale justifiée ou en cas de force majeure.

**I.7-2.** Tout stage ou « mini stage » en entreprise dans le cadre défini par les programmes doit faire l'objet d'une convention signée entre l'entreprise, le Chef d'établissement et l'élève ou l'étudiant majeur ou son représentant légal. Aucune sortie en entreprise n'est autorisée sans la signature de cette convention de stage ou d'action commerciale.

## **II. LES PRATIQUES.**

Pour la mise en œuvre des principes précédemment définis, les membres de la Communauté scolaire se feront un devoir d'observer les règles pratiques suivantes.

### **II.1. Mouvements**

**II.1-1.** Les entrées et sorties des élèves et des étudiants se font boulevard de l'Ouest. Les entrées et sorties des adultes et visiteurs se font Allée Valère Lefebvre.

**II.1-2.** Les élèves et les étudiants qui viennent au Lycée en deux-roues ou avec un autre moyen de déplacement (planche à roulettes, trottinette, rollers, patins à roulettes ...) doivent entrer boulevard de l'Ouest et l'entreposer dans le parc à vélos (aucun moyen de déplacement n'est autorisé à l'intérieur du Lycée).

**II.1-3.** Le matin, à la mi-journée et après chaque récréation, les élèves, les étudiants et les professeurs se rendent dans leur classe dès que retentit la première sonnerie, par l'escalier le plus proche. Les cours commencent à la deuxième sonnerie.

**II.1-4.** En dehors des récréations, les interclasses ne durent que cinq minutes. Ils ne sont destinés qu'à permettre les changements de salle et ne doivent pas être utilisés pour effectuer certaines démarches. Les élèves et les étudiants qui ne changent pas de salles ne doivent pas encombrer les couloirs.

**II.1-5.** Les cours se terminent impérativement à l'heure. Les élèves ne s'attardent pas dans la salle qu'ils quittent. Les professeurs veillent à laisser des salles vides, lumières éteintes, fenêtres et portes fermées, tableaux effacés et matériel informatique éteint ou mis en veille.

**II.1-6.** Pendant les heures de cours, les élèves et les étudiants ne circulent pas dans les couloirs.

**II.1-7.** Les élèves et les étudiants ne doivent pas utiliser l'escalier d'Honneur et n'ont pas accès à la salle des professeurs.

**II.1-8** L'accès au petit bois et à ses ruches, situé sur la butte derrière le CDI et le grand gymnase est interdit aux élèves pour des raisons de sécurité. Afin de protéger les pelouses, leur usage est soumis à autorisation auprès de la direction ou des CPE afin de les préserver

**II.1-9.** L'utilisation des gymnases n'est possible que sous la responsabilité d'un professeur. Cette utilisation a lieu principalement dans le cadre des cours d'EPS et dans celui de l'Association Sportive. En tout état de cause, le port de chaussures de sport est obligatoire.

## **II.2. L'assiduité**

**II.2-1.** Quand un élève est absent même pour une seule heure, les responsables légaux doivent justifier l'absence, sous 48 heures, par écrit dans le carnet de correspondance via le bulletin d'absence prévu à cet effet ou via un message électronique à la vie scolaire. Le décompte des absences est inscrit sur son bulletin trimestriel. Quand un étudiant est absent, il doit justifier ses absences par écrit sous 48 heures.

Les justifications tardives ne seront pas prises en compte et les absences seront considérées comme non justifiées.

**II.2-2.** Quand un élève est absent plus d'une journée, ses responsables légaux doivent dès le premier jour prévenir l'établissement.

**II.2-3.** Les grilles sont ouvertes 10 minutes avant l'horaire d'entrée et 10 minutes après la sonnerie de début de cours

Tout élève en retard de plus de cinq minutes et non accepté en cours sera noté absent et devra justifier cette absence. L'élève sera autorisé à se rendre en cours à l'heure suivante et devra attendre dans l'un des espaces d'études.

Lors de l'appel les enseignants indiqueront le retard sur Pronote. Exceptionnellement, un professeur peut accepter l'élève en retard de plus de cinq minutes. Le professeur devra néanmoins indiquer dans Pronote ce retard.

Lors d'une activité pédagogique nécessitant une entrée ou une sortie en dehors des heures habituelles, le professeur de l'activité devra accompagner ses élèves ou sa classe.

Les élèves étudiants entrent et sortent aux horaires habituels. Les étudiants munis de leur carte d'étudiant pourront dès l'installation d'un accès automatisé entrer au lycée en cas de retard.

**II.2-4.** En cas d'absence d'un enseignant, un délégué de la classe va s'informer auprès du CPE. En tout état de cause, la classe ne se disperse qu'avec l'accord du CPE. Les élèves et les étudiants mineurs ne pourront quitter le lycée que sur autorisation du ou des responsables légaux (un document spécifique est à remplir lors de l'inscription ou de la réinscription). Après une colle, un étudiant est autorisé à sortir de l'établissement quelle que soit l'heure.

**II.2-5.** En cas de sortie pédagogique, un élève ou un étudiant mineur ne peut y participer que s'il a fourni à l'enseignant organisateur un accord signé de ses parents. Dans le cas contraire, il devra être présent à tous les cours qui auront été maintenus, sinon aller en permanence.

**II.2-6.** L'inscription à un cours optionnel se prend pour une année scolaire complète. C'est un acte volontaire qui engage l'élève ou l'étudiant et sa famille pour une année scolaire entière. L'assistance à ces cours est soumise au même contrôle d'assiduité et de travail que pour les autres cours. Tout manquement de l'élève ou de l'étudiant à ses devoirs sera sanctionné (voir chapitre des punitions et sanctions).

**II.2-7.** L'élève ou l'étudiant qui a été absent veille à rattraper ses cours et le travail demandé.

**II.2-8.** Modalités de dispense concernant l'inaptitude totale ou partielle en EPS : un certificat médical doit être fourni et remis au professeur d'EPS qui le gardera. Le billet "d'inaptitude EPS" dans le carnet de correspondance doit être renseigné par le professeur d'EPS et présenté au CPE (par l'élève ou l'étudiant) qui renseignera PRONOTE.

**II.2-9.** Toute modification occasionnelle d'emploi du temps, demandée par un professeur, doit obtenir l'accord préalable d'un membre de l'équipe de direction et sera répercutée dans Pronote. L'information aux élèves peut se faire verbalement ou via un message Pronote par l'enseignant.

### **II.3. Travail**

**II.3-1.** Toute salle d'études mise à la disposition des élèves et des étudiants est exclusivement réservée au travail personnel et individuel. Les élèves et les étudiants veillent à y maintenir l'ordre, le silence et la propreté.

**II.3-2.** Les élèves et les étudiants qui souhaitent se réunir pour un travail de groupe peuvent sous leur responsabilité obtenir une salle libre en s'adressant aux proviseurs-adjoints.

**II.3-3.** Les activités pédagogiques en autonomie :

- Les recherches et enquêtes personnelles conduites à l'extérieur de l'établissement : Au moins un jour avant la sortie, un formulaire d'autorisation indiquant le lieu, la date et l'horaire sera signé par le ou les responsables légaux de l'élève ou de l'étudiant et validé par l'un des professeurs responsables de l'activité.

Tout comportement incorrect entraînera une sanction.

- Les recherches et enquêtes à l'intérieur de l'établissement: Elles se font dans le cadre de l'autodiscipline. Il appartient donc aux élèves et aux étudiants de se rendre librement au CDI et/ou dans l'une des salles réservées à l'activité ou toute salle désignée par le professeur.

Lors de ce déplacement, chaque élève ou chaque étudiant est responsable de son comportement. De même, si plusieurs élèves ou étudiants sont amenés à travailler seuls dans une salle ou dans l'un des lieux cités à l'alinéa précédent, ils le feront dans le cadre de l'autodiscipline et seront responsables de leur comportement.

Lorsque les élèves et les étudiants travaillent dans certaines salles spécialisées (informatique, laboratoires), ils sont placés sous la surveillance d'un personnel de l'établissement habilité à exercer cette surveillance.

En ce qui concerne le travail dans les laboratoires de physique-chimie et de SVT, les élèves et les étudiants sont placés sous la responsabilité d'un professeur.

Tout comportement incorrect entraînera une sanction.

**II.3-4.** Évaluation des élèves et des étudiants :

Un bulletin appréciant l'ensemble des résultats et des efforts dans chaque discipline est adressé aux familles à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre pour la plupart des classes post- baccalauréat.

Au cours du conseil de classe, les professeurs accordent les mentions suivantes :

- Félicitations à tout élève ou étudiant dont le travail, l'application et les résultats sont particulièrement remarquables.
- Compliments à tout élève ou étudiant dont le travail, l'application et les résultats sont bons.
- Encouragements à tout élève ou étudiant ayant fourni de sérieux efforts dans l'ensemble des matières sans pour autant

que les résultats soient parvenus à un niveau satisfaisant, garantissant un niveau de connaissances et de compétences suffisant pour un passage dans la classe supérieure.

- Mise en garde pour manque de travail à tout élève ou étudiant dont les résultats, faute de travail, sont insuffisants.
- Mise en garde pour comportement inadapté en classe à tout élève ou étudiant dont la conduite est négligée.
- Mise en garde pour défaut d'assiduité à tout élève ou étudiant dont les absences injustifiées ou sans motif valable sont nombreuses.

#### **II.4. Responsabilités des élèves et des étudiants**

Les élèves et les étudiants peuvent se voir confier des responsabilités statutaires ou occasionnelles. Des élèves et des étudiants sont élus délégués de leur classe, délégués au Conseil d'Administration, au Conseil de Vie Lycéenne, d'autres prennent des responsabilités dans les clubs ou les associations. D'autres acceptent des responsabilités qui leur sont confiées par des enseignants ou les CPE.

#### **II.5 Place des parents des élèves et des étudiants majeurs**

**II.5-1.** Les parents ont un rôle à jouer dans la formation de leurs enfants et peuvent légitimement intervenir dans tout ce qui concerne leur scolarité.

**II.5-2.** Les membres du personnel administratif et les professeurs peuvent demander à rencontrer les parents des élèves et des étudiants en leur proposant un rendez-vous. Les parents peuvent solliciter un rendez-vous auprès des membres de l'administration ou des professeurs.

**II.5-3.** Les parents veillent à informer exactement et rapidement l'Administration du Lycée en cas d'absence de l'élève ou de l'étudiant et à répondre à toute correspondance en provenance du Lycée.

**II.5-4.** En Seconde, en Première et en Terminale, un carnet de correspondance fait le lien entre le Lycée et les parents d'élèves par l'intermédiaire des élèves. Ceux-ci doivent toujours l'avoir en leur possession avec leur nom et photo.

**II.5-5.** S'il le souhaite, l'élève ou l'étudiant majeur accomplit les actes qui, dans le cas des élèves mineurs, sont du ressort de ses seuls parents (inscription, annulation d'inscription, choix d'orientation selon les procédures usuelles). Toutefois cette disposition ne prend effet qu'après que les parents auront attesté être prévenus du souhait de leur enfant. Dans ce cas, les parents continuent à couvrir les frais afférents à la scolarité, y compris la demi-pension. Sauf opposition écrite de l'élève ou de l'étudiant majeur, les parents continuent à être destinataires de toute correspondance concernant l'élève ou l'étudiant : relevés de notes, relevés d'absence, convocations ...

#### **II.6. Fonctionnements des services**

##### **II.6-1. Demi-pension :**

La demi-pension est un service annexe et facultatif.

Un règlement de la restauration est fourni à l'inscription ou à la réinscription (voir annexe du présent Règlement). Un fonctionnement détaillé de la demi-pension est donné en complément à l'inscription ou à la réinscription.

Le restaurant scolaire est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 11 h 30 à 13 h 30 (fermeture de la porte d'entrée) exclusivement aux demi-pensionnaires en possession de leur badge (aucun élève accompagnateur n'est autorisé à entrer dans la salle de restauration) et aucun repas personnel ne peut y être apporté et consommé.

Pourra en être exclu tout élève ou étudiant qui ne se plie pas aux règles de comportement correct vis-à-vis des personnels et des autres lycéens.

##### **II.6-2. Service de Promotion de la Santé en faveur des élèves et des étudiants :**

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence. Elle reçoit toute personne qui la sollicite pour quelque motif que ce soit. Elle assure l'urgence. En tant qu'éducatrice de santé, elle accueille, écoute et conseille les élèves et les étudiants. Elle est liée au secret professionnel. Sous certaines conditions, l'infirmière est habilitée à administrer aux élèves et étudiantes mineures et majeures une contraception d'urgence (Norlevo), décret n°02001-258 du

27 mars 2001. Elle prend en charge les élèves et les étudiants atteints de maladies chroniques pour lesquels un projet d'accueil individualisé est établi. Tout traitement doit être obligatoirement soumis au contrôle de l'infirmière avec présentation de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite de la famille. L'infirmière est seule habilitée à délivrer des médicaments.

Tout accident, tout malaise doit lui être immédiatement signalé.

Pour se rendre à l'infirmierie, l'élève ou l'étudiant doit être accompagné et muni d'un billet rempli au préalable par l'enseignant qui notera l'heure de sortie.

Sur la porte de l'infirmierie sont affichés les heures d'ouverture, les numéros d'urgence et le protocole d'urgence (réf B.O. du 06/01/2000). Ce protocole est affiché dans tous les lieux stratégiques. En cas d'absence de personnel médical, la famille ou le SAMU seront contactés suivant la gravité.

### **II.6-3. Service social en faveur des élèves et des étudiants :**

L'Assistante Sociale dépend du Service Spécialisé de l'Éducation Nationale.

Son rôle est d'informer, de conseiller, d'apporter un soutien psychologique et financier à tout élève ou étudiant en difficulté personnelle, familiale ou scolaire. Les élèves et les étudiants peuvent se mettre en rapport avec elle soit directement, soit en passant par leur CPE. L'Assistante Sociale est tenue par le secret professionnel. Elle peut en être déliée dans les cas de signalement de situations de maltraitance à l'autorité administrative ou judiciaire (art.226.13 et 226.14 du nouveau code pénal).

### **II.7. Association Sportive et la MDL**

**II.7.1.** Une Association Sportive, présidée par le Chef d'établissement, permet aux élèves et aux étudiants qui le désirent de pratiquer un sport en dehors des heures d'EPS obligatoires. Le choix de ces sports est dicté par les installations sportives et par les souhaits de la majorité des élèves. Des entraînements sont organisés pendant la semaine. Mais le principal objectif de l'Association Sportive reste la participation aux championnats scolaires (UNSS) le mercredi après-midi. Pour être membre de l'association, il faut une autorisation des parents, un certificat médical, deux photos d'identité et une cotisation. Cette adhésion est facultative.

**II.7.2.** La Maison des Lycéens est ouverte aux élèves et aux étudiants. L'adhésion y est facultative. Dans son fonctionnement, elle se conforme au Règlement Intérieur du Lycée. Le Chef d'établissement veillera à ce que les activités soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

## **III. PUNITIONS ET SANCTIONS.**

La communauté scolaire du Lycée Albert Schweitzer reconnaît que le non-respect du Règlement Intérieur par tel ou tel de ses membres doit être sanctionné par les instances responsables dans le respect des statuts et des lois, et qu'aucune sanction ne peut être prise contre un de ses membres qui n'ait été explicitement prévue dans les règlements et statuts des personnels ou dans le présent Règlement Intérieur.

Les sanctions et punitions définies ci-après concernent exclusivement les élèves et les étudiants. De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire. Parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Or, il ne peut y avoir de sanction « éducative » au sens plein du terme si, en amont, les règles du savoir-vivre en collectivité n'ont pas été clairement présentées et rappelées.

Toute punition, toute sanction s'adresse à une personne. Elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

La punition ou la sanction doit avoir en effet pour finalité :

- d'attribuer à l'élève ou à l'étudiant la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la Loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes.

### **III.1. Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Ainsi, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève, d'un étudiant ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Les punitions prévues sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur une information via Pronote ;
- excuses orales ou écrites pour réparation d'un préjudice subi par tout membre de la communauté scolaire ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) pour tout manquement de l'élève ou de l'étudiant à la discipline, à l'assiduité ou au travail.
- retenue pour tout manquement de l'élève ou de l'étudiant à la discipline, à l'assiduité ou au travail. Un travail sera confié à l'élève ou à l'étudiant pendant le temps de la retenue. Pour toute retenue, la famille sera informée. Une retenue non faite sans motif pourra entraîner une sanction disciplinaire.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcé que dans des cas exceptionnels et à titre conservatoire pour mettre fin immédiatement à un trouble. L'enseignant fera accompagner l'élève ou l'étudiant à la vie scolaire et fournira par écrit le motif de l'exclusion et le travail à faire (sauf situation d'urgence).

### **III.2. Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles sont prononcées par le chef d'établissement (à l'exception de l'exclusion définitive) ou par le conseil de discipline. L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- **Avertissement** écrit envoyé à la famille, motivé par un professeur ou par un CPE ou par tout autre personnel du Lycée,
- **Blâme**: il constitue un rappel à l'ordre écrit ou solennel. Les observations adressés présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement;
- **Mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement;
- **Exclusion temporaire de la classe** : pendant l'accomplissement de la sanction qui ne peut excéder huit jours, l'élève ou l'étudiant est accueilli dans l'établissement;
- **Exclusion temporaire de l'établissement** (jusqu'à 8 jours);
- **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** prononcée par le Conseil de discipline ;

### **III.3 Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

Les punitions et sanctions énoncées aux Titres III.1 et III.2 peuvent être assistées ou remplacées par des dispositifs alternatifs:

- Prévention: fiche de suivi, engagement sur des objectifs précis (engagement de bonne conduite, écrit) ;
- Accompagnement: travail scolaire donné à l'élève ou à l'étudiant en cas d'exclusion.

- Financière: votée au Conseil d'Administration du 04/11/2003 (dégradations volontaires ou perte de matériel confié). Les dégradations sont prévues au prix coûtant et les pertes en fonction de l'état de vétusté du matériel (de 30 à 100 % du prix).

#### **III.4. La Commission Éducative**

Dans certains cas particuliers, notamment ceux d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives d'élèves ou d'étudiants qui manifestent ainsi une incompréhension, parfois un rejet des règles collectives, une Commission Éducative pourra être réunie à la demande de la Direction ou de l'Équipe pédagogique représentée par le Professeur principal.

Cette Commission est constituée du Chef d'établissement ou de son Représentant (Proviseur Adjoint) qui la préside, d'un C.P.E., d'un Professeur membre du Conseil d'Administration, du Professeur principal et d'un autre enseignant de la classe de l'élève, de deux Parents d'élève membres du Conseil d'Administration et d'un élève membre du conseil d'administration.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève ou de l'étudiant concerné.

Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une réponse éducative personnalisée (mesure de prévention, mesure de réparation, mesure de responsabilisation).

L'élève ou l'étudiant, et son représentant légal s'il est mineur sont convoqués devant la Commission pour être entendus. Pour un élève ou un étudiant majeur, le représentant légal est informé de la tenue de la réunion et peut y participer s'il le souhaite.

Elle fixe des mesures que l'élève ou l'étudiant doit respecter sous peine de comparution devant le Conseil de discipline. Un élève ou un étudiant ne peut comparaître plus d'une fois devant la Commission. La Commission Éducative assure le suivi de l'application des mesures ci-dessus.

#### **IV. MODALITÉS D'OUVERTURE DU C.D.I.**

Lundi :	8h25 - 17h50	Jeudi:	8h25 - 17h50
Mardi :	8h25 - 17h50	Vendredi:	8h25 - 17h50
Mercredi:	8h25 - 15h00	Samedi:	8h25 - 12h35

# Annexe 1

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration est un service annexe et facultatif rendu aux familles.

Il relève, pour son organisation et ses tarifs :

- de l'article L 421-23 du Code de l'Éducation

- des dispositions contenues dans le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret N° 2000-992 du 6 octobre 2000, des articles L 213-2 et L 214-6 du code de l'Éducation, issus de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, selon lesquelles les Régions assurent « l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005

- des décisions du Conseil d'Administration et du Chef d'Établissement
- de la convention liant le Conseil Régional d'Ile de France et le Lycée

Les tarifs sont fixés par la collectivité de rattachement.

Le service de restauration est un service assurant la demi-pension pendant le temps scolaire. Il est ouvert du lundi au vendredi de 11 h 20 à 13 h 55 (fermeture de la porte d'entrée). L'accès au service est conditionné par la présentation d'un badge (= carte d'accès).

Chaque badge est personnel et ne peut être prêté ou cédé à une autre personne sous peine de sanction pour le prêteur comme pour l'emprunteur.

Le premier badge est payant pour la durée de la scolarité au Lycée Albert Schweitzer.

Tout badge suivant, en cas de perte, vol ou destruction, est aussi à la charge de la famille selon le tarif voté en Conseil d'Administration.

L'inscription d'un élève ou étudiant à la demi-pension est demandée par écrit par son représentant légal. L'acte d'inscription vaut adhésion au Règlement Intérieur du Service de Restauration.

Les repas sont vendus à l'unité selon le barème de la région Ile-de-France basé sur les ressources des familles.

Aucun repas ne peut être pris sans réservation. Les réservations doivent être faites une semaine à l'avance aux bornes prévues à cet effet.

Les élèves doivent veiller à réapprovisionner régulièrement leur compte. Celui-ci doit être crédité d'un minimum de 20 repas en espèces, par chèque ou par paiement en ligne. Les modalités du paiement en ligne vous seront communiquées le jour de l'inscription.

Les paiements en espèces se font directement au service intendance tous les jours avant 11h00. Un reçu sera délivré.

Les chèques libellés à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Albert Schweitzer sont à déposer au service intendance.

Si le solde de la carte n'est pas créditeur d'un repas minimum, la réservation ne pourra se faire et l'accès au self sera refusé. Aucune dérogation ne sera accordée.

Les familles en difficultés financières peuvent constituer un dossier dans le cadre des fonds sociaux. Cette demande doit être adressée à l'assistante sociale et sera examinée par la commission des fonds sociaux.

Sur demande des familles, les bourses nationales peuvent être affectées à la demi-pension.

Une aide régionale à la demi-pension peut être demandée et déduite de la facture.

Les élèves sont soumis, tant au réfectoire que dans ses espaces d'accès, au Règlement Intérieur du Lycée, notamment pour tout ce qui touche au respect des personnes et des biens. Tout comportement inapproprié sera sanctionné.

À l'inscription ou à la réinscription de tout élève ou étudiant, un document détaillé du fonctionnement de la restauration scolaire (tarifs, précisions sur l'organisation) est remis aux familles.

## Annexe 2

---

### CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET. DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

AU SEIN DU LYCÉE ALBERT SCHWEITZER - LE RAINCY (année scolaire 2016-2017)

AVANT PROPOS

*Cette charte type propose et précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).*

*Elle veut s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation: Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les utilisateurs à constamment s'interroger sur la licéité de leurs actes.*

*La charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement; elle y est annexée. L'acceptation du règlement intérieur inclut donc l'acceptation de la présente Charte.*

LA CHARTE EST ETABLIE ENTRE

***Le lycée Albert Schweitzer***

Représenté par le Proviseur

*Ci-après dénommé "l'Établissement"*

D'UNE PART

ET

***La personne à qui s'adresse le règlement intérieur' (ou son représentant si mineur)***

*Ci-après dénommé " l'utilisateur "*

D'AUTRE PART.

### **PREAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 -JO. n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346 - <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html>.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire ou de l'école, en rappelant l' application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

# IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

## 1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du service de messagerie via « Vie scolaire » proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et sanctionnés, le cas échéant, par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui (droit à l'image, harcèlement, ...)
- la diffamation et l'injure;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur;
- l'incitation la consommation de substances interdites;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité;
- la contrefaçon de marque;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple: extrait musical, photographie, extrait littéraire,...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple: interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.

## IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

### 2 Description des services proposés

Capacités techniques :

L'Établissement s'est doté des moyens lui permettant de:

- \* donner accès au réseau interne;
- \* héberger les productions des classes et de les rendre accessibles à travers internet :
- \* être un fournisseur de divers services de communication réservés aux établissements scolaires (cahier de textes en ligne notamment);
- \* offrir un espace personnel de stockage et divers partages réseau.

L'accès aux services offerts peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement, par exemple depuis les stations en salle des professeurs, depuis les stations au CDI ou encore depuis les stations des différentes salles informatiques;
- soit par un accès individuel à partir de toute machine connectée à internet.

### 3 Définition et droits de l'Utilisateur

#### 3-1 Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves et de leurs responsables légaux, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

### 3-1-1

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2, 3-1-3 et 3-1-4.

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. **Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule, notamment:**

- toute utilisation d'internet doit s'effectuer dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation, inscription ...).
- il est strictement interdit d'utiliser des sites de type "chat". On ne doit accéder qu'à des blogs ayant un caractère strictement pédagogique.  
S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

### 3-1-3

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un "Compte d'accès personnel" aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels, 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 s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

### 3-1-4

L'établissement fait bénéficier à ses utilisateurs d'une zone de stockage qui lui est personnelle. Cette zone de stockage ne relève pas du domaine privé, il s'agit d'une zone de stockage du travail consultable par les enseignants (comme un classeur ou un cahier).

## 3-2

### Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1.

L'Utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## 4 Engagements de l'Établissement

L'Établissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

### 4-1 Respect de la loi.

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986. modifié par la loi du 1er août 2000).

L'Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public.

L'Établissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner. et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

#### **4-2 Disponibilité du service**

L'Établissement peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

#### **4-3 Messagerie électronique**

L'Établissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique via «Vie scolaire ».

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### **4-4 Protection des élèves et notamment des mineurs**

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant, dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

#### **4-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995.

L'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur:

- de n'utiliser les données à caractère personnelle concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...).
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

#### **4-6 Contrôle des pages Web hébergés sur le serveur de l'Établissement**

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### **4-7 Contrôles techniques**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs:  
L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques:  
pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule:

surveillance des postes élèves, notamment à partir du poste professeur (labo multimédia,...).

### **5 Engagements de l'Utilisateur**

#### **5-1 Respect de la législation**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et

notamment:

##### **5-1-1**

L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services:

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire ... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

### 5-1-2

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

### 5-1-3

Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

## 5-2 Sécurité du système, du réseau

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

### 5-2-1

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- • ne pas dégrader le matériel informatique mis à disposition, notamment ne pas modifier les diverses connections physiques des systèmes informatiques
- • ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés
- • ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- • ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ...) ; à cet effet :

L'utilisateur doit utiliser un antivirus à jour pour pouvoir utiliser un périphérique mémoire amovible (clé USB, ..). La présence sur ces lecteurs de logiciels piratés ou permettant le piratage ainsi que de logiciels malveillants (virus, ver, ...) sera considérée comme une tentative de dégradation du matériel.

En cas de détection, l'utilisateur, sur décision du Chef d'établissement, se verra interdire l'accès au réseau jusqu'à présentation du média nettoyé aux administrateurs du réseau. Il en va de la sécurité du travail de chacun.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services.

### 5-2-2

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

## 5-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des

ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles

### **Respect des autres et des valeurs humaines**

- Ne pas tenter d'ouvrir, de modifier, d'effacer des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs.
- **Ne pas charger, ni publier des documents ne respectant pas la législation en vigueur (cf. ci-dessus : article 1 (pages 17 et 18) Respect de la législation)**
- Ne pas utiliser le réseau informatique à des fins illégales ou pécuniaires.

### **Respect du matériel**

- -Ne pas tenter de modifier la configuration du système, les mots de passe, les fichiers ...
- -Avertir rapidement les enseignants, la Direction ou les administrateurs réseau en cas de problème technique.

#### **5-3-1**

L'Utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

#### **5-3-1**

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

#### **5-4 Neutralité commerciale**

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

II EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

### **6 Dispositions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation nationale et de l'Établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## PROCOLE D'URGENCE MÉDICALE

# SAMU 15

### Infirmières scolaires :

Mmes INNOCENT et LONGUEVILLE

### **POSTE INFIRMIÈRE : 1146 / 1141**

PORTABLE: 06. 71. 61. 87. 82

LYCÉE: 01. 41. 53. 11. 50

LOGE: 1100 ou 1101

### APPEL TÉLÉPHONIQUE AU 15

- Adresse de l'établissement
- Numéro de téléphone
- **NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER**
- garder son calme

### **En cas d'accident ou de troubles**

DESCRIPTION DES SYMPTOMES DE LA VICTIME (et / ou):

- saigne
- ne respire plus
- ne répond pas
- est brûlée
- ne peut bouger

GESTES :

- ne pas déplacer
- ne jamais laisser la victime seule
- ne pas faire boire
- protéger du froid

## FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE

SI VOUS NOUS ADRESSEZ UN ELEVE PENDANT VOTRE COURS UTILISEZ UN BILLET D'INFIRMERIE ET FAITES ACCOMPAGNER L'ELEVE SOUFFRANT PAR UN CAMARADE.

### EN CAS D'URGENCE :

- PREVENIR ou faites prévenir L'INFIRMIERE SUR LE POSTE FIXE ou SUR LE PORTABLE (06 71 61 87 82) ou la loge en dernier recours (poste 1101)
- ELLE VOUS INDIQUERA LA CONDUITE A TENIR AVANT SON ARRIVEE.

N'oubliez pas de communiquer l'identité de la personne nécessitant notre intervention ainsi que le lieu précis (certains élèves disposent d'un protocole individualisé (PAI) nécessitant une prise en charge particulière

NB : Si quelqu'un a déjà bénéficié d'une formation des gestes de 1ers SECOURS il mettra en œuvre ses connaissances.

- En l'absence d'infirmière, CONTACTEZ LE 15 (SAMU : Service d'Aide Médicale d'Urgence)

## Horaires du lycée :

Horaires des cours et récréations			
		Heures	
M1	<i>Début de cours</i>	8h25	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	9h20	Sonnerie de fin
M2	<i>Début de cours</i>	9h25	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	10h20	Sonnerie de fin
Récréation 10h20 à 10h30	<i>Fin de récréation du matin</i>	10h30	Sonnerie de fin
M3	<i>Début de cours</i>	10h35	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	11h30	Sonnerie de fin
M4	<i>Début de cours</i>	11h35	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	12h30	Sonnerie de fin
M5	<i>Début de cours</i>	12h40	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	13h35	Sonnerie de fin
S1	<i>Début de cours</i>	13h40	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	14h35	Sonnerie de fin
S2	<i>Début de cours</i>	14h40	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	15h35	Sonnerie de fin
Récréation 15h35 à 15h45	<i>Fin de récréation de l'après midi</i>	15h45	Sonnerie de fin
S3	<i>Début de cours</i>	15h50	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	16h45	Sonnerie de fin
S4	<i>Début de cours</i>	16h50	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	17h45	Sonnerie de fin
S5	<i>Début de cours</i>	17h50	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	18h45	Sonnerie de fin
S6	<i>Début de cours</i>	18h50	Sonnerie début de cours
	<i>Fin de cours</i>	19h45	Sonnerie de fin

Entrée et sortie du lycée	
Ouverture	Fermeture
8h15	8h35 <sup>(1)</sup>
9h15	9h35
10h20	10h45
11h25	11h45
12h30 - 13h30	12h50  13h50
14h30	14h50
15h35	16h00
16h40	17h00
17h45	18h00
De 18h00 à 19h50 Sorties libres CPGE par la loge	

Fermeture du lycée 19h50 et le samedi 13h00