

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE EDMOND PERRIER - TULLE

Vu le code de l'éducation,

PREAMBULE :

Au terme du premier alinéa de l'article R.421-5 du Code de l'Education.

Le présent règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du Lycée Edmond PERRIER a pour objet dans le cadre des dispositions légales en vigueur de fixer les règles qui s'imposent à la communauté scolaire en définissant les droits et devoirs de chacun de ses membres : les personnels enseignants et non-enseignants, les élèves et leurs parents, les étudiants et leurs familles, tout partenaire extérieur ou occasionnel. Il précise les règles qui visent à garantir une vie collective harmonieuse. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'inscription d'un élève au lycée Edmond PERRIER implique l'acceptation de ce règlement intérieur et l'engagement de le respecter.

Le Chef d'Etablissement est garant du respect de l'application de ces règles, les manquements sont punis ou sanctionnés sous son autorité.

CHAPITRE I : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le respect du principe de laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse, est incompatible avec toute propagande ou avec tout acte de prosélytisme.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées dans l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent, y compris les options facultatives annuelles auxquelles il est inscrit. En particulier, les devoirs maison demandés par les enseignants doivent être rendus en temps et en heure par les élèves.
- La prise en charge par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines activités à caractère éducatif bien défini.
- Le respect des biens communs et du travail des personnels :
Le maintien d'un cadre de vie agréable est indispensable à l'épanouissement de tous et à des conditions de travail normales.
Le Règlement Intérieur engage tout membre de la communauté à respecter et faire respecter celui-ci.
Les dégradations commises pourront faire l'objet d'une réparation pécuniaire. En outre, une punition ou une sanction pourra être appliquée.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 2 : **LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

- ✓ Si les élèves peuvent se rendre sur les lieux d'enseignements ou d'activités culturelles ou sportives extérieurs au lycée par leurs propres moyens, ils doivent le faire en prenant toutes les précautions utiles. En revanche, lorsqu'un moyen de transport est mis à leur disposition par l'établissement, son usage devient (sauf cas exceptionnel) obligatoire pour tous.
- ✓ Les attroupements d'élèves risquent d'entraîner des blocages dans les circulations internes ou aux abords de l'établissement. Ils peuvent générer des risques d'accident, il convient donc de les éviter, et en particulier il est interdit aux élèves de rester groupés devant les entrées situées « avenue Henry de Bournazel ».

- ✓ L'élève qui permettra à un tiers d'accéder à l'intérieur de l'établissement pourra être l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires. Toute personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans s'être au préalable présentée à l'accueil et avoir obtenu l'autorisation de l'administration. Sans cela, cet acte sera considéré comme une intrusion. Intrusion pouvant faire l'objet de poursuites judiciaires.
- ✓ Comme toute personne étrangère à l'établissement, un ancien élève qui revient voir ses anciens professeurs ou ses camarades doit au préalable se présenter à la loge d'accueil.
- ✓ Les piétons entrent et sortent par le portillon de la loge d'accueil. Les élèves de l'établissement devant toujours être en capacité de montrer leur « carte de lycéen » remise en début d'année.
- ✓ Le port de tout objet ou l'introduction dans le lycée de tout élément ou substance présentant un danger potentiel est rigoureusement interdit.
- ✓ La circulation est limitée à 10 km/h ; le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est autorisé aux seuls membres du personnel munis d'un macaron, et aux emplacements prévus à cet effet. La limitation de vitesse s'applique à tous, et la responsabilité de chacun est engagée en cas de sinistre.
- ✓ Les vélos, cyclomoteurs ou vélomoteurs utilisés par les élèves doivent être garés aux emplacements prévus à cet effet. En dehors de cet emplacement, leur circulation dans l'établissement n'est pas autorisée. Cette mesure s'applique aux véhicules comme aux équipements connexes. L'administration refusera l'abri des véhicules en mauvais état de fonctionnement ou non conformes à la réglementation en vigueur.
Pour éviter tout litige, il est strictement interdit aux élèves de séjourner sur ces aires une fois le véhicule déposé.
- ✓ L'utilisation à l'intérieur de l'établissement de skateboards, trottinettes, rollers, ... est interdite.
- ✓ Les jeux de ballon ne sont pas autorisés en dehors des terrains de sport prévus à cet effet. En particulier, jouer au ballon dans les cours de l'établissement ou aux abords immédiats du lycée est interdit.
- ✓ Le port d'une blouse en coton est obligatoire durant les TP de chimie.

Article 3 :

L'HYGIENE ET LA SANTE

Toutes les règles ayant trait à l'hygiène et à la santé publique s'appliquent dans l'établissement, en particulier en ce qui concerne les maladies contagieuses.

L'infirmière accueille les élèves et les oriente si besoin vers le médecin scolaire.

La Prévention

- ✓ En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction s'applique au lycée dans les lieux fermés et couverts et dans les espaces non couverts. Interdiction qui s'applique aussi aux cigarettes électroniques.
- ✓ L'introduction et l'absorption d'alcool ou de tout produit illicite sont rigoureusement interdites dans le lycée, et peuvent faire l'objet de signalement aux autorités compétentes.
- ✓ Pour des raisons d'hygiène, il est interdit :
 - de cracher dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats ;
 - de manger ou de boire pendant les cours ainsi qu'en dehors des lieux prévus à cet effet.

Les soins

Tout élève autorisé à abandonner un cours pour se rendre à l'infirmier sera accompagné par un élève de la classe. Le signalement de cette absence en cours sera effectué par l'infirmier auprès du bureau Vie Scolaire. L'élève passe obligatoirement par la Vie Scolaire avant de réintégrer sa classe. Le billet remis à l'élève par l'infirmière est visé par la Vie Scolaire. Ce document sera remis à l'enseignant lors du retour en cours.

Si la venue du médecin s'avère nécessaire, la visite sera facturée à la famille, le lycée fera l'intermédiaire entre celle-ci et le médecin. Les frais médicaux et pharmaceutiques devront être réglés par la famille dans un délai d'un mois.

Tout médicament prescrit par ordonnance doit être déposé à l'infirmier avec une copie de la prescription médicale. Il sera administré sous le contrôle de l'infirmière.

S'il est nécessaire de procéder à l'évacuation d'un élève, suivant le cas, les services d'urgence et la famille seront contactés par les services de l'infirmier.

L'infirmière de l'établissement doit être informée par les familles de toutes les difficultés de santé de leurs enfants, afin de permettre une intervention efficace le cas échéant.

Les familles seront avisées par l'infirmière de toutes les démarches effectuées pour leur enfant.

La situation d'élève de lycée (ou d'étudiant) est la conséquence d'un choix de poursuite d'études fait par celui-ci ou par sa famille. Cette décision implique tout naturellement l'adhésion aux règles de fonctionnement de l'établissement formulées dans ce Règlement Intérieur. L'élève (ou l'étudiant) qui aurait décidé de rompre avec les règles qu'il a acceptées se verrait appliquer les punitions ou sanctions prévues.

1 - LES DROITS DES LYCEENS ET DES ETUDIANTS

Le service public de l'Education nationale, sous réserve des règles rappelées au titre de la citoyenneté, reconnaît aux élèves l'exercice des droits de représentation, d'association, de réunion et d'expression conformément aux textes en vigueur.

Article 4 : **MAJORITE** (conforme à la circulaire 74-325 du 13-09-1974 paru au BO n° 34 du 19-09-1974) :
S'il en exprime le désir par écrit, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents (inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, absences, etc...).

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront destinataires de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'y opposera, les parents en seront avisés et le Chef d'Etablissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

Article 5 : **DROIT DE REPRESENTATION**

- **DELEGUES DE CLASSE** : Les élèves de la classe élisent leurs délégués de classe qui les représentent auprès du corps enseignant et de l'administration. Ils participent aux conseils de classe, ils apportent à la bonne marche de la classe une attention particulière et organisent l'entraide si besoin est.
- **ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES** : L'ensemble des délégués de classe et d'internat (sans les suppléants) est réuni en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement au moins deux fois par an dont une fois avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Au cours de la première réunion, il est procédé à l'élection, par les délégués et les membres titulaires du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL), des représentants des élèves au conseil d'administration parmi les membres titulaires et suppléants du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Par ailleurs, toujours au cours de cette première réunion, les délégués élisent parmi eux les trois membres élèves du conseil de discipline.

CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE : Le CVL, présidé par le chef d'établissement, est composé de dix lycéens élus au scrutin plurinominal à un tour pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement.

En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Lorsque le titulaire élu par l'ensemble des élèves de l'établissement est en dernière année de cycle d'études, son suppléant doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.

Le mandat des membres du conseil expire le jour de la première réunion qui suit l'élection de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du CVL dix représentants des personnels et des parents d'élèves, parmi lesquels cinq représentants des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique, trois représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et deux représentants des parents d'élèves.

Le vice-président du CVL est élu, pour un an, par l'ensemble des délégués de classe et d'internat ainsi que par les membres titulaires et suppléants du conseil des délégués pour la vie lycéenne. Et ce parmi les candidats à l'élection des représentants des élèves au conseil d'administration. Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix parmi ceux s'étant portés candidats pour exercer ces fonctions dans leur déclaration de candidature est élu vice-président.

Elu au conseil d'administration, le vice-président du CVL fait le lien entre ces deux instances. Il présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du CVL, qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration.

- **CONSEIL ACADEMIQUE DE LA VIE LYCEENNE** (élection tous les 2 ans) : Il représente l'ensemble des établissements de l'académie. Tout élève membre du CVL peut présenter sa candidature au Conseil Académique de la Vie Lycéenne.

Article 6 : **DROIT D'ASSOCIATION**

En respectant les procédures qui s'y rapportent, les élèves peuvent se constituer en association.

Les élèves majeurs peuvent prendre l'initiative de la création d'une association type loi 1901 avec les dépôts des statuts en préfecture (une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement).

En application de la circulaire n°2010-009 du 29 janvier 2010, l'objet et l'activité de ces associations, dont la Maison des lycéens, doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement (activités d'enseignement, contenu des programmes, obligation d'assiduité).

A ce titre, le conseil d'administration de l'établissement, dûment informé, autorise les conditions de fonctionnement de l'association à l'intérieur du lycée.

Les mineurs ont quant à eux la possibilité de créer une Junior Association avec le soutien du Réseau National des Juniors Associations.

Deux associations existent de plein droit dans l'établissement : le Foyer-Socio-Educatif et l'Association Sportive. Elles possèdent chacune des statuts propres.

Article 7 : **DROIT DE REUNION**

Les élèves peuvent se réunir à l'intérieur de l'établissement à l'initiative d'une association ou de leur propre fait. Une demande doit être présentée par écrit au Chef d'Etablissement, indiquant le motif, l'ordre du jour, les participants et les intervenants, dans les 5 jours précédant la tenue éventuelle de celle-ci. Le Chef d'Etablissement donne son accord, en cas de refus, celui-ci sera motivé.

Article 8 : **DROIT D'EXPRESSION**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. L'affichage de documents est soumis à l'approbation préalable du Chef d'Etablissement.

2 - LES OBLIGATIONS DES LYCEENS ET DES ETUDIANTS

Les obligations naissent de l'acte d'inscription et découlent de la motivation qui a entraîné celle-ci : **réussir ses études et se former**. L'élève doit donc tout mettre en œuvre pour faire aboutir son projet et l'action de la communauté éducative toute entière vise à l'aider.

Une charte des étudiants en STS « Négociation Relation Client » est jointe à ce règlement.

Article 9 : **L'ASSIDUITE**

Nul ne peut se dispenser d'assister à un cours ou une activité à laquelle il est inscrit sans y être expressément autorisé. La demande préalable doit être formulée auprès du bureau de la vie scolaire.

L'établissement doit être tenu informé par téléphone, mail ou mot écrit de toute absence quels qu'en soient le motif et la durée.

A son retour, l'élève retirera au bureau de la Vie Scolaire, le billet d'admission en cours qui lui sera délivré sur présentation de la justification écrite de son absence. Pour les élèves mineurs, celle-ci doit être rédigée et signée par les parents ou le responsable légal.

Toute absence non signalée ou injustifiée ainsi que celle dont le motif paraît équivoque ou douteux fait l'objet, dès sa constatation par la vie scolaire, d'un signalement par téléphone, texto, mail ou courrier à la famille ou au responsable légal. A défaut de réponse de la famille, les dispositions administratives prévues par la législation deviennent applicables de même que celles sanctionnant les manquements au présent règlement.

Une absence de longue durée ou des absences courtes mais répétitives, dont le motif n'aurait pas été indiqué, seraient considérées comme un manquement grave au présent Règlement Intérieur et pourrait conduire à l'application d'une sanction disciplinaire.

En cas d'absence pour motif médical d'une durée supérieure à 4 demi-journées consécutives, le chef d'établissement peut exiger la présentation d'un certificat médical.

En cas d'absences répétées pour motif médical, le chef d'établissement peut exiger qu'elles soient toutes justifiées par un certificat médical, et ce quelle que soit leur durée.

En application des articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, "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".

Ainsi, sont obligatoires :

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève)

- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, le respect du contenu des programmes, la participation aux contrôles de connaissances imposés.

En particulier, l'élève devra avoir avec lui le matériel nécessaire à la réalisation desdits travaux.

Article 10 : **LA PONCTUALITE**

A chaque heure, une sonnerie correspond à un mouvement. Si les élèves ont le même enseignant plus d'une heure consécutive, celui-ci peut accorder, sous sa responsabilité, un court temps de pause en veillant à ce que les élèves ne fassent pas de bruit pour ne pas gêner les autres cours.

Les horaires des élèves varient suivant leur emploi du temps et les activités et options suivies.

Les récréations de 10H00 et 16H00 durent 15 minutes.

Le respect de la ponctualité est essentiel au bon déroulement des heures de cours.

Tout retard ne peut être qu'exceptionnel. Il doit être immédiatement justifié à la vie scolaire qui délivre un billet d'entrée à remettre au professeur.

L'admission en cours n'est pas systématique. Elle est laissée à la libre appréciation des CPE (en fonction de l'ampleur du retard, de son caractère répétitif, de la validité du motif...).

Un trop grand nombre de retards entraînera une punition.

- Article 11 :** L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 le matin à 18h15 le soir. Les élèves accèdent au lycée pendant ces horaires :
- ceux qui utilisent un véhicule à 2 roues, entrent par le portail prévu à cet effet pendant les horaires spécifiques affichés à la loge et à la Vie Scolaire pour se garer à l'endroit aménagé prévu à cet effet.
 - ceux qui viennent à pied, entrent par la porte d'entrée de la loge d'accueil.
- Les élèves doivent toujours avoir dans leur sac leur carnet de correspondance.
Les élèves doivent être, en permanence, en possession de leur « carte de lycéen ».

Article 12 : **LA CITOYENNETE**
Les élèves doivent avoir, à tout moment, dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion d'activités organisées à l'extérieur de celui-ci, un comportement conforme aux règles générales de bonne conduite admises par la société civile, une conduite responsable et citoyenne, dans le respect de toute personne, ainsi que des institutions et des biens.

L'attitude des élèves en cours doit permettre à la classe de fonctionner dans les meilleures conditions possibles, sans que le comportement de l'un d'entre eux ne vienne troubler l'apprentissage des autres.

A cet égard, les téléphones portables, ou tout autre moyen de communication individuel, doivent être éteints pendant les heures de cours (sauf demande de l'enseignant), d'étude, ainsi qu'au self et au CDI. Ceci est valable pour tous les membres de la communauté scolaire sauf cas d'extrême urgence.

Les téléphones portables ne peuvent, en aucun cas, servir de montre ou de calculatrice dans les situations d'interdiction prévues à l'alinéa précédent.

Toute fraude lors d'une évaluation, commise avec l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre moyen, sera sanctionnée.

Les téléphones portables ne doivent pas être rechargés dans les salles de classe.

Les tenues vestimentaires doivent être décentes et correctes. Elles ne doivent en aucun cas paraître décalées par rapport à la finalité de l'établissement. En particulier, chacun veillera à ne pas délibérément provoquer ou choquer dans un souci de respect des membres de la communauté scolaire. Pour exemple, les porteurs de vêtements troués et/ou déchirés devront être vigilants quant à la décence qui doit rester de rigueur.

L'attitude des élèves dans l'établissement doit être digne. Le fait d'y être avachi(e) n'est pas tolérable.

Le port du couvre-chef (chapeau, bonnet, béret, casquette, capuche, bandana, foulard, ...) est interdit à l'intérieur des locaux.

Les moments de pause et de détente de certains élèves ne doivent pas gêner le bon déroulement des cours des autres élèves. En particulier, jouer de la musique près des salles de cours, en écouter sans écouteurs dans et aux abords immédiats de l'établissement n'est pas autorisé. De même, la présence de certains élèves dans les couloirs, et notamment celui des salles 001-002-003 dit « le métro », ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des cours. Il est conseillé à cet égard de privilégier, pour les déplacements, les circuits extérieurs aux passages par les couloirs.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement (passage de chariots au niveau des laboratoires, déroulement des cours, entretien du lycée, ...), les élèves ne doivent pas se rendre devant leur salle de cours ou de TP plus d'un quart d'heure avant le début de la séance.

Les espaces communs doivent être respectés et laissés propres. Les déchets divers et variés doivent être jetés dans les poubelles mises à disposition. Il en est de même au niveau des abords immédiats de l'établissement. En particulier, les mégots seront jetés dans la boîte à mégots, les canettes et autres détritiques dans les poubelles mises à disposition.

Le comportement des élèves à l'extérieur de l'établissement peut aussi entraîner des punitions et des sanctions dès lors que les faits commis ont un lien avec les obligations de l'élève en cause.

Le principe de laïcité exclut du lycée toute propagande d'ordre politique, idéologique ou confessionnelle. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 12-2 : **RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE DANS LE CADRE DES TRAVAUX SCOLAIRES, EPREUVES D'EXAMENS ET CONCOURS**

Le plagiat recouvre une forme de contrefaçon qui consiste à intégrer dans une production, sans le signaler d'une façon ou d'une autre, l'intégralité ou les extraits d'une œuvre dont on n'est pas l'auteur. Cette forme de contrefaçon est sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

A toutes les étapes de leur scolarité au lycée, les élèves sont formés par leurs professeurs au respect du droit d'auteur et informés des sanctions encourues en cas de non-respect ou fraude.

- **Dispositions générales** : toute copie partielle ou intégrale d'une ou plusieurs sources non indiquées dans un travail scolaire entraînera une dépréciation de l'évaluation.
- **Dispositions relatives aux documents élaborés en vue d'un examen (TPE, dossiers, mémoires, rapports...)** : la production par un candidat d'un ou de documents identiques à une œuvre antérieure, lorsque peuvent être démontrées la volonté du candidat de tromper le jury sur la réalité du travail effectué et la conscience qu'il avait de se rendre coupable d'un plagiat, est susceptible de constituer une fraude qui rend son auteur passible d'une procédure disciplinaire codifiée aux articles D. 334-25 et suivants du code de l'éducation.
- **Dispositions spécifiques relatives aux TPE** : Le non-respect des consignes relatives à la citation et à l'analyse des sources documentaires sera pris en compte lors de l'évaluation du TPE, d'une part au titre de la composante évaluant la démarche personnelle et l'investissement du candidat au cours de l'élaboration du TPE, d'autre part au titre de la composante évaluant la pertinence de la réponse à la problématique

Un engagement de non-plagiat sera signé et présenté par le candidat pour chaque production d'examen.

Article 13 :

REGIME DES ELEVES

- 1 – Elève externe : présent au lycée de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée.
- 2 – Elève demi-pensionnaire : présent au lycée de la première à la dernière heure de cours de la journée.
- 3 – Elève interne : présent au lycée de la première à la dernière heure de cours de la semaine.

Les élèves de Première, de Terminale peuvent sortir de l'établissement quand ils n'ont pas cours s'ils sont autorisés à le faire par leur responsable légal pour les mineurs.

Concernant les étudiants, ils sont autorisés à quitter l'établissement quand ils n'ont pas cours.

Pour les élèves mineurs de Seconde, cette autorisation n'est valable que pour l'après-midi et elle doit être complétée dans le carnet de correspondance par le responsable légal.

L'élève interne ou demi-pensionnaire peut sortir du lycée lors de la coupure de la demi-journée mais sa présence au repas est obligatoire.

A la demande écrite des représentants légaux, l'autorisation peut-être donnée :

- à l'élève demi-pensionnaire : → de ne pas prendre les repas du mercredi
- et à l'élève interne, le mercredi : → de sortir seul après le repas et jusqu'à 17h45,
→ de quitter le lycée, après les cours et jusqu'au jeudi à la première heure de cours.

L'élève interne ou demi-pensionnaire est tenu au respect des règles spécifiques à sa qualité, le non-respect peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat ou de la demi-pension.

Article 14 :

L' AUTONOMIE

Tout élève majeur, sous réserve du respect strict des horaires fixés à l'emploi du temps, des restrictions posées à l'article précédent, et des heures d'ouverture de l'établissement est libre d'entrer et de sortir du lycée.

L'accueil des élèves est toujours assuré soit au foyer des élèves, soit dans une ou plusieurs salles d'études ouvertes de façon permanente la journée, soit au CDI pour les élèves à la recherche d'informations dans le cadre de leur travail personnel, pendant ses heures d'ouverture.

La charte du CDI est jointe à ce règlement.

L'accès aux salles informatiques est soumis à des règlements spécifiques en particulier pour les étudiants de BTS et CPGE.

Article 15 :

L' AIDE ET L' ACTION SOCIALE

Chaque élève inscrit doit pouvoir suivre une scolarité dans les meilleures conditions possibles. En dehors des bourses nationales, des aides ponctuelles peuvent être accordées aux élèves (fonds social lycéen, fonds régional lycéen, fonds social des cantines).

Le service social de l'établissement est à la disposition des familles pour faciliter l'insertion scolaire et sociale de l'élève, l'accès aux aides se fait par le biais de l'assistante sociale du lycée (2^{ème} étage-Bâtiment Externat-salle 216) qui instruit les dossiers et les soumet à l'approbation du Chef d'Etablissement qui recueille l'avis préalable de la commission désignée par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV : LIAISON AVEC LA FAMILLE

- Article 16 :** Les représentants légaux des élèves mineurs ayant un rôle irremplaçable, l'information qui leur est destinée est capitale.
La liaison se fait au moyen :
- du carnet de correspondance de l'élève,
 - du cahier de texte de la classe en ligne complété par les professeurs,
 - des rencontres parents professeurs (au moins une par niveau et par an),
 - du site Internet d'accès aux notes (enregistrées au fur et à mesure par les professeurs), bulletins, absences et emploi du temps.
 - de rendez vous individuel
- Article 17 :** Les conseils de classe sont l'occasion d'analyser les résultats scolaires et de rechercher les mesures propres à redresser des situations difficiles ou à faciliter les progrès nécessaires. Les délégués des élèves et ceux des parents sont les interlocuteurs privilégiés et représentent leurs catégories respectives. Il appartient au professeur principal de préparer et de coordonner les apports des uns et des autres.
- Article 18 :** **Le carnet de correspondance ne quitte jamais l'élève**, sauf pour contrôle éventuel par le professeur principal. Il est consulté chaque fois que de besoin par les professeurs et par les familles. Il est placé sous la seule et entière responsabilité de l'élève qui doit y enregistrer sans délai tous les éléments d'informations nécessaires (notes, communiqués, retards, déplacements dans le lycée, absences, autorisations diverses, etc...). C'est l'élève qui a l'initiative des liaisons entre famille et lycée.
- Article 19 :** Elèves et familles sont attentifs à tous les autres moyens de communication : site Internet, panneaux d'affichage, notes et communiqués, presse, plaquettes et documents de présentation, livret d'accueil, Pronote, etc...
- Article 20 :** Les parents peuvent demander un rendez-vous au Proviseur ou Proviseur-Adjoint ou aux Conseillers Principaux d'Education en téléphonant au secrétariat de l'établissement pour le Proviseur et Proviseur-Adjoint, au service Vie Scolaire pour les CPE et aux professeurs par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Chapitre V : L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- Article 21 :** **APTITUDE**
Les activités sportives sont organisées de manière à permettre à l'ensemble des élèves d'y participer.
- INAPTITUDES**
Les inaptitudes totales ou partielles supérieures à 3 mois feront l'objet, en application des textes en vigueur, d'un contrôle exercé par le **Médecin du Service de Santé Scolaire**.
- Une inaptitude ponctuelle, justifiée par une excuse **préalable** dûment motivée, ne peut être qu'**exceptionnelle**.
- Toute inaptitude totale, partielle ou ponctuelle doit être présentée au Service de la Vie Scolaire qui la visera, l'enregistrera et en transmettra une copie à l'infirmerie et au professeur d'EPS de l'élève.
- Pour une inaptitude inférieure à **1 mois** dûment justifiée par un certificat médical en bonne et due forme, l'élève, **si son état de santé le permet**, est tenu d'assister aux séances d'EPS et sa participation intégrale ou en partie à ces séances relève de la responsabilité du professeur d'EPS. Toute dispense d'un cours d'EPS relève de la responsabilité du chef d'établissement.
Les élèves de Terminale susceptibles d'être dispensés à l'année devront impérativement faire remplir par leur médecin un certificat médical type à retirer auprès des professeurs d'EPS.
- Un élève absent lors d'un cours d'EPS dispose d'un délai de 48 heures pour justifier cette absence auprès de la Vie Scolaire.

EVALUATION

Elèves scolarisés en classe de terminale :

L'évaluation au baccalauréat en EPS est un Contrôle en Cours de Formation. Les dates d'évaluation des 3 cycles sont fixées par avance et connues des élèves. Un élève dispose d'un délai d'une semaine à compter de la date de l'épreuve à laquelle il a été absent pour justifier son absence un jour d'épreuve en fournissant un certificat médical à son professeur d'EPS en cas de souci de santé ou la preuve qu'il s'agissait d'une absence pour cas de force majeure (maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, convocation administrative attestée par un document prouvant ladite convocation).

Passé ce délai, aucun certificat médical ou document de preuve ne sera recevable et l'élève sera considéré comme absent sans justification. Il ne lui sera alors pas donné la possibilité de bénéficier d'une évaluation différée prévue en fin d'année et se verra attribuer la note 0 pour l'activité concernée.
Des élèves présents le jour de l'évaluation mais qui ont été absents **trois fois ou plus** pendant le cycle pourront être évalués dans un groupe différent de leur groupe de travail d'origine, voire à une date différente.

CHAPITRE VI : LE SERVICE D'HEBERGEMENT

En application du décret du 6 Octobre 2000, le Conseil d'Administration fixe chaque année les modalités de fonctionnement et d'organisation du service annexe d'hébergement.

Le service d'hébergement, service annexe, est de la seule responsabilité du Chef d'Etablissement. L'administration se réserve le droit, pour des raisons justifiées, en particulier des absences sans motif de remettre en cause la qualité de demi-pensionnaire ou d'interne de l'élève.

Article 22 : **L' INTERNAT**

Placés sous l'autorité du Chef d'Etablissement, les élèves internes, y compris les étudiants, ont l'obligation de présence du lundi 8H00 au vendredi 18H00, compte tenu de leur emploi du temps. **Aucune sortie ne sera admise au delà de 21H00** pour les étudiants, sauf accord de l'administration à titre exceptionnel et sur demande écrite de l'étudiant. Dans ce cas, la responsabilité du Chef d'Etablissement ne saurait être engagée. *Le règlement d'internat fait l'objet d'une annexe diffusée aux seuls internes.*

Article 23 : **LA DEMI-PENSION**

Le Règlement Intérieur s'applique pendant la demi-pension et régit le comportement des élèves. **La présence aux repas est obligatoire sauf situation particulière dûment motivée.**

La qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est souscrite pour l'année scolaire. Tout trimestre scolaire commencé est financièrement du dans sa totalité, mais des remises d'ordre, énumérées à l'article 25, sont possibles sous certaines conditions.

Article 24 : **FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Les parents, y compris ceux des élèves majeurs, doivent assurer le paiement de toutes les sommes dues au lycée. Le changement de qualité peut être accordé sur demande écrite des familles adressée une semaine au moins avant la fin du trimestre en cours (trimestre 1 : septembre-octobre-novembre-décembre ; trimestre 2 : janvier – février – mars ; trimestre 3 : avril – mai – juin). Ce changement prend effet au premier jour de la période qui suit la date de la demande.

Les tarifs de pension et de demi-pension relèvent de la compétence de la collectivité territoriale de rattachement. Ils sont forfaitaires et proportionnels à la durée de chaque période.

Sauf refus des représentants légaux au moment de l'inscription de l'élève, l'accès au self par un interne ou un demi-pensionnaire se fait par reconnaissance du contour de la main. En cas de refus, une carte d'accès au self est remise à l'élève concerné puis facturée en cas de perte (tarif fixé par le Conseil d'administration).

Un avis aux familles valant facture, est remis aux élèves chaque trimestre. Le montant est payable en une seule fois. Toutefois, en cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé par l'Agent comptable, sur une demande écrite motivée.

Par ailleurs, un service de paiement par prélèvements automatiques mensuels est proposé aux familles des élèves non boursiers.

Les élèves externes peuvent déjeuner au self, un jour par semaine, ou plus de manière très exceptionnelle, et sur décision du Chef d'Etablissement après s'être munis d'une carte de passage auprès des services de l'Agence Comptable.

Article 25 : **REMISE D' ORDRE**

Une remise d'ordre ou le remboursement des sommes déjà versées, s'effectuera pour les motifs suivants :

- départ définitif de l'établissement, quel qu'en soit le motif ;
- suspension des cours pour les étudiants ;
- exclusion temporaire ;
- pour raison médicale : à partir de 8 jours ouvrés (lundi au vendredi) consécutifs d'absence, sur demande écrite de la famille qui devra obligatoirement fournir un certificat médical justifiant cette absence ;
- pour stages en entreprises : sur demande écrite de la famille ou de l'élève majeur si celui-ci ne peut fréquenter le service d'hébergement du lycée ou d'un autre établissement scolaire (convention d'hébergement) ;
- pour motif religieux : les élèves ne prenant pas leur repas au self et sur demande écrite de la famille ou de l'élève majeur sauf si un équivalent repas est fourni ;
- en cas de fermeture totale du service pendant au moins 24 heures, notifiée aux familles, pour raisons exceptionnelles (grèves, événements climatiques, ..).
- pour voyage scolaire d'une durée au moins égale à 2 jours, de plein droit.

CHAPITRE VII: LES MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR

En fonction de la nature et de la gravité des faits, de la diversité des contextes et des situations, des spécificités des victimes et des auteurs, deux types de réponses pourront être mis en œuvre : la punition ou la sanction.

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

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Article 26 : LES PUNITIONS SCOLAIRES peuvent être proposées par toute personne appartenant à la communauté scolaire.

Les punitions répriment des cas dont l'importance permet qu'ils se règlent par des mesures d'ordre intérieur.

Elles sont :

- Inscription sur le carnet de correspondance à faire viser par les familles,
- Avertissements oraux ou écrits,
- Demande de présentations d'excuses orales ou écrites,
- Travail supplémentaire,
- Rattrapage d'un travail non remis,
- Retenue le mercredi après-midi avec travail supplémentaire ou non.
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec passage à la vie scolaire, afin de faire cesser un trouble manifeste et immédiat. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite à la vie scolaire qui sera transmise au Chef d'Etablissement.

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves et l'évaluation de leur travail personnel.

Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir, d'infliger des lignes ou de mettre un zéro en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Article 27 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Ces sanctions sont prononcées dans le respect des compétences respectives du Chef d'Etablissement ou du Conseil de discipline.

L'échelle des sanctions est celle prévue par les décrets indiqués en préambule du présent Règlement Intérieur :

- 1) l'avertissement,
- 2) le blâme,
- 3) la mesure de responsabilisation : cette sanction consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Ces activités peuvent être réalisées dans l'enceinte de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Les tâches effectuées doivent respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.
- 4) l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut pas excéder huit jours.
- 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexés. La durée de cette exclusion ne peut pas excéder huit jours.
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexés.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Une exclusion définitive de l'établissement ou des services annexés est prononcée par le conseil de discipline.

Le Chef d'Etablissement peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir le conseil de discipline, les sanctions d'avertissement, de blâme, une mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe.

Article 28 : Procédure disciplinaire pour les sanctions prises par le chef d'établissement

L'article R421-10-1 dispose :

« Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il

peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. »

« Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement. »

Toute décision disciplinaire sera nécessairement précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille (s'il est mineur). Le Chef d'Etablissement pourra réunir la commission éducative et recueillir son avis.

Article 29 : Aucune violence, physique, morale ou verbale sur les personnes ne sera tolérée. Elle pourra être réprimée par une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive avec ou sans sursis après la tenue d'un conseil de discipline.

Les violences verbales, la détérioration des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement ou à ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, font l'objet de sanctions disciplinaires. En application de l'article 40 du code de procédure pénale, les crimes et délits dont l'équipe de direction de l'établissement a pris connaissance font l'objet d'un signalement au procureur de la République.

Article 30 : L'AUTOMATICITE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE
Une violence verbale ou une violence physique envers un personnel du lycée, après établissement des faits, fera systématiquement l'objet d'une procédure disciplinaire devant le chef d'établissement ou devant le conseil de discipline. En cas de violence physique envers un membre du personnel du lycée, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

Article 31 : Dans le cas où un élève (ou étudiant) n'exécuterait pas la punition (ou ne subirait pas la sanction) infligée, le Chef d'Etablissement signifiera à l'élève (et à sa famille, s'il est mineur) que la punition (ou la sanction) est maintenue ou qu'il est fait application d'une nouvelle punition. La non exécution d'une punition constitue une faute pouvant donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 32 : MESURES DE PREVENTION : COMMISSION EDUCATIVE
Elle pourra, sur saisine du Chef d'Etablissement jouer un rôle de médiation. Cette médiation peut déboucher soit sur une conciliation, soit sur une ferme mise au point, soit sur une contractualisation avec la famille de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur (projet d'accueil individualisé ou contrat de vie scolaire). Cet engagement écrit fixera des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Cette commission est présidée par le Chef d'Etablissement.

Elle sera composée de :

- le Chef d'Etablissement, son Adjoint, les Conseillers Principaux d'Education,
 - le professeur principal (ou un professeur de la classe),
 - un parent d'élève,
 - l'infirmière, l'assistante sociale.
- **A titre consultatif obligatoirement :**
- l'élève et ses parents (s'il est mineur).
- **A titre consultatif :** la commission pourra entendre les délégués élèves de la classe, et toute autre personne de la communauté scolaire.

CHAPITRE VIII : LES DISTINCTIONS DECIDEES LORS DES CONSEILS DE CLASSE

Article 33 : LES DISTINCTIONS EN PIED DE BULLETIN

Le conseil de classe peut décider d'accompagner l'appréciation de pied de bulletin d'une distinction honorifique. Trois distinctions sont possibles. Elles sont soumises aux conditions décrites ci-dessous.

Encouragements :

Il faut au moins deux demandes des professeurs présents au conseil (en cas d'absence au conseil : demande écrite au préalable ou demande transmise oralement au professeur principal...). On ne met pas les « Encouragements » si un professeur s'y oppose formellement.

La distinction « Encouragements » n'est pas liée au niveau des résultats scolaires.

Compliments :

A partir de 12/20 de moyenne générale pondérée.

Aucune appréciation négative.

Une tolérance d'une moyenne comprise entre 8 et 10 est acceptée. Les autres notes doivent être supérieures ou égales à 10.

Félicitations :

A partir de 14/20 de moyenne générale pondérée.

Aucune appréciation négative.

Toutes les notes doivent être supérieures ou égales à 10.

Si le conseil de classe le souhaite, son Président peut accompagner l'appréciation de pied de bulletin d'une distinction pour laquelle la note minimale exigible n'est pas tout à fait atteinte.

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE EDMOND PERRIER

1. PREAMBULE

Ce texte, associé au règlement intérieur, a pour but :

- De définir les règles d'utilisation des moyens informatiques du Lycée Edmond Perrier.
- De sensibiliser les usagers aux problèmes de sécurité informatique.
- De les informer sur les textes et la législation en vigueur.

Cette charte s'applique à tout utilisateur des moyens informatiques du lycée.

2. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques du lycée Edmond Perrier est possible pour l'ensemble des personnels permanents ou temporaires et pour les élèves du lycée. Toutefois, chaque utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte en y apposant sa signature.

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation se concrétise par l'ouverture d'un compte. De la même façon, la connexion de tout matériel sur le réseau est soumise à autorisation des personnes compétentes qui ont en charge son bon fonctionnement.

3. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif des activités conformes aux missions du lycée, et conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation de ces ressources partagées doit être rationnelle et loyale. Ainsi, chaque utilisateur doit en user raisonnablement. Il lui importe également de respecter les recommandations qui peuvent lui être fournies.

Le lycée Edmond Perrier ne peut être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou d'information, d'atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques.

4. REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier :

- Tout utilisateur ne doit utiliser que les seuls comptes pour lesquels il a reçu une autorisation. Ainsi, dans l'usage qu'il peut en faire, il doit en permanence rester clairement identifié. En particulier dans l'usage des services Internet, il lui est interdit d'utiliser un identifiant et un mot de passe qui ne seraient pas ceux qui lui ont été officiellement attribués.
- Il lui est interdit de mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- Il s'abstient de toute tentative de s'approprier, de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur ou de masquer sa véritable identité,
- Il lui est interdit de modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre,

- Tout utilisateur se doit d'assurer la protection physique du matériel mis à sa disposition. Il doit également assurer la protection de ses informations et de ses données en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition,
- Tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communications internes et externes, telles qu'elles sont fixées par les administrateurs,
- Il est du devoir de chaque utilisateur de ne pas dégrader les moyens utilisés. Tout problème doit être signalé le plus rapidement possible aux administrateurs afin qu'une action correctrice soit engagée dans les meilleurs délais,
- L'usage des services Internet doit se faire conformément aux règles de bonne conduite en vigueur, appelées la Netiquette.

5. RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Celle-ci doit être effectuée par la personne habilitée.

6. PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES

Les installations du Lycée Edmond Perrier permettent de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier. Les accès aux autres sites doivent se faire dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux et dans le respect de la législation en vigueur, comme la loi relative à la fraude informatique. En particulier :

- Il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un autre site sans y être autorisé par les responsables de ce site,
- Il est interdit de se livrer, depuis des systèmes connectés au réseau du lycée Edmond Perrier, à des actions pouvant mettre en péril la sécurité ou le fonctionnement des moyens informatiques du lycée, comme celui d'autres sites et des réseaux de télécommunications.

7. CONTROLE TECHNIQUE

- Des contrôles techniques peuvent être effectués :
 - Dans un souci de protection des élèves et notamment des élèves mineurs.
 - Dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques.
 - Pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux règles précisées dans cette charte.

A cet effet, la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, qui indiquent l'adresse des sites visités et le poste de consultation, et la visualisation des postes à distance sont utilisées. En cas de doute, le contenu des répertoires personnels peut être examiné.

8. RAPPEL DES PRINCIPAUX TEXTES DE LOI

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique :

- La loi dite Informatique et liberté.
- La législation relative à la propriété intellectuelle.
- La loi relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication.
- La législation relative à la fraude informatique (en particulier les articles 323-1 à 323-7 du Code pénal).
 - La loi relative à l'emploi de la langue française.
- La loi relative aux infractions de presse, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures.
- Les législations sur l'audiovisuel et les communications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées.
 - La législation applicable en matière de cryptologie.

L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut-être consulté sur les sites de la CNIL et celui de LEGIFRANCE sur lequel est diffusé gratuitement l'essentiel du droit français.

Ils se trouvent aux adresses suivantes : www.cnil.fr et www.legifrance.gouv.fr

9. SANCTIONS ENCOURUES

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement. De plus, tout utilisateur ayant enfreint la loi s'expose à des poursuites judiciaires.

CHARTRE DU CDI

Accueil et fonctions

Les professeures-documentalistes vous accueillent au centre de documentation et d'information. Elles sont disponibles pour vous aider dans vos recherches. Elles sont responsables de la formation aux techniques documentaires, de la gestion du fonds et de l'espace documentaire.

Horaires d'ouverture du CDI :

Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Fermeture du CDI pendant les récréations si une seule professeure documentaliste est présente. Le CDI est exclusivement un lieu de travail, de recherche et de lecture. Lors des heures de forte affluence, il peut être demandé aux élèves n'utilisant pas les ressources du CDI de se rendre en étude ou au foyer pour effectuer leur travail et laisser ainsi les places aux élèves qui ont besoin des ressources.

L'espace

- Une grande salle de documentation.
- Trois salles de travail, réservées aux travaux de groupes. L'accès à ces salles est soumis à l'autorisation des documentalistes (Respect du planning de réservations).
- Le bureau des Conseillers d'Orientation Psychologues (rendez-vous à prendre à la vie scolaire)
- Le CDI communique directement avec une salle multimédia. Cette salle n'est pas en accès libre pour les élèves. Les élèves ayant cours dans la salle multimédia sont priés d'attendre leur professeur dans le couloir et non dans le hall du CDI.
- Une petite salle vidéo-vidéothèque (demander l'accès aux documentalistes).
- Les toilettes du CDI sont réservées aux élèves installés au CDI.

Le prêt

Possibilité d'emprunter plusieurs documents en même temps (usuels : encyclopédies, dictionnaires, atlas en consultation sur place).

Durée du prêt : 2 semaines (sauf documentation Onisep : 1 semaine), avec prolongation du prêt possible.

Pour satisfaire toutes les demandes de prêts des usagers, il est impératif de respecter les délais.

Règles de vie au CDI :

Le CDI est un espace de travail et nous demandons à chacun de respecter les règles élémentaires suivantes :

- parler à voix très basse dès que l'on franchit la porte, échanges et déplacements doivent se faire en silence.
- Eteindre son portable (le mode vibreur n'est pas autorisé).
- **Poser son cartable, dès son arrivée, sur les casiers prévus à cet effet.**
- **Respecter les documents et le matériel mis à disposition.**
- Ne pas déplacer les chaises et les tables.
- **Remettre en place les documents et le matériel utilisés.**
- Boissons, nourriture, baladeur et téléphone portable ne sont pas autorisés au CDI.

L'utilisation de l'outil informatique :

D'une façon générale La Charte d'utilisation des moyens informatiques du Lycée Edmond Perrier s'applique au CDI. Des précisions et des restrictions propres au lieu et à la fonction du CDI sont à apporter.

L'équipement informatique est mis à disposition pour la documentation et l'information : traitement de texte, tableur, internet notamment pour la consultation du portail documentaire e-sidoc. L'utilisation de l'imprimante est soumise à l'autorisation des documentalistes et est réservée à l'impression de travaux scolaires quand ces impressions ne peuvent être faites à la maison.

Votre compte personnel vous permet de réaliser sur les ordinateurs **des recherches et des travaux en relation avec les enseignements, ou des recherches concernant votre orientation.**

Conditions d'utilisation des outils informatiques et d'Internet au CDI :

Vous pouvez accéder à Internet uniquement pour un projet de recherche dans le cadre des matières enseignées au lycée.

La recherche sur Internet doit être intégrée à une démarche de recherche documentaire globale qui suppose aussi de consulter les documents sur support non-numérique (encyclopédies, dictionnaires, documentaires, journaux, magazines ...), notamment par le biais de e-sidoc. L'objectif d'une recherche ne consiste pas à accumuler une « masse » de documents mais à comprendre un sujet en étant capable de faire un tri parmi les différents outils et supports documentaires. **Il est primordial de confronter plusieurs sources.**

Nous rappelons également que e-sidoc recense près de 10000 sites internet sélectionnés pour les lycéens. Ils sont fiables et adaptés au niveau de lecture.

Responsabilités :

En tant qu'utilisateur du réseau informatique et d'Internet, je m'engage à :

Respecter le droit d'auteur et les règles de propriété intellectuelle :

- Ne pas publier, distribuer ou télécharger des documents, des logiciels, sans avoir l'autorisation de leurs auteurs et toujours dans le cadre d'un travail scolaire.
- Ne pas plagier ! Le plagiat est le fait d'utiliser en totalité ou partiellement un texte ou une image d'une autre personne, en le faisant passer pour le sien. Les courtes citations sont autorisées entre guillemets avec mention de la source.
- Mentionner systématiquement les sources des documents utilisés en respectant les normes bibliographiques (cf e-sidoc)

Respecter autrui :

- N'utiliser que son propre code pour ouvrir une session informatique.
- Proscrire les propos diffamants pouvant porter atteinte à autrui.
- Ne pas publier de photos d'autrui sans son autorisation (respect du droit à l'image).

Respecter le cadre scolaire :

- Ne pas utiliser le matériel informatique à des fins ludiques ou de détente (consultation de sites de jeux, de blogs, réseaux sociaux ...) ou à des fins strictement privées.
- Ne faire aucun commerce à partir de ces postes.

Respecter les valeurs humaines :

- Ne pas consulter ou publier de documents à caractère raciste, révisionniste, obscène, pornographique.

Respecter le matériel :

- Ne pas modifier la configuration du système (écrans de veille, images de fond), le répertoire des fichiers etc...
- Prévenir les documentalistes ou le responsable de la maintenance informatique de tout problème technique.

Sanctions :

Le non respect de ces règles pourra entraîner une interdiction d'accès au matériel informatique. En outre, l'utilisateur pourra être tenu pour responsable des éventuels dysfonctionnements ou dégradations constatés, cette responsabilité pouvant être engagée sur le plan disciplinaire, financier et pénal.

LE NON-RESPECT DES REGLES DE VIE ET DES MODALITES D'ACCES A L'OUTIL INFORMATIQUE ET A INTERNET POURRA ENTRAINER DES SANCTIONS, DONT UNE EXCLUSION TEMPORAIRE DU CDI.

Il est à noter également que le règlement du lycée s'applique au CDI comme dans tout l'établissement.

CHARTRE **DES SORTIES ET VOYAGES**

Cette Charte veut être une aide pour l'organisateur, les professeurs et les familles. Les différents points sont à considérer relativement à chacune des situations. En outre un guide pratique "voyages et sorties" sera mis à disposition de tous les professeurs du lycée à chaque rentrée scolaire (livret d'accueil puis secrétariat du proviseur-adjoint).

I – PREAMBULE

Les sorties et voyages obéissent à un certain nombre de règles destinées à assurer leur bon déroulement.

➤ Sortie ou Voyage ?

Article L551-5 du Code de l'Education définit les objectifs des activités péri-éducatives sans distinguer voyages et sorties. Communément une **sortie** correspond à une activité extérieure inférieure à une journée, un **voyage** comprend au moins une nuitée.

➤ *Caractère obligatoire ou facultatif ?*

✦ sortie sur temps scolaire ⇨ obligatoire ⇨ gratuite

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire) est obligatoire, donc financée par les ressources budgétaires du lycée ou par une subvention.

En effet, en vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être imposée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire. Ceci vaut par exemple pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'actions à caractère pluridisciplinaire : TPE ... Ces sorties doivent être prises en charge par l'établissement.

✦ Sortie hors temps scolaire ⇨ facultative ⇨ participation financière possible des familles

Une sortie est facultative si :

- Elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes.
- Elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes.
- Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

Les sorties facultatives : il s'agit des sorties dépassant en tout ou partie le temps scolaire et qui, tout en permettant d'atteindre un objectif éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles, sous réserve d'un montant raisonnable. En effet, la circulaire n°201-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves précise que les établissements doivent veiller à ce que « les ressources financières des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

II – PRINCIPES GENERAUX

1 – Principes et préalables

L'initiative est souvent le fait des enseignants, la sortie doit répondre à des critères pédagogiques et/ou éducatifs. L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible et faire l'objet d'un document. Tout projet de voyage ou de sortie scolaire s'inscrit nécessairement dans une démarche conforme aux principes de l'égalité des chances et de l'accès de chacun des élèves au service public d'éducation.

Le chef d'établissement autorise l'activité. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération.

Seul le CA peut déterminer le tarif d'une sortie facultative. Dans tous les cas une aide du Fonds Social Lycéen est possible.

Le chef d'établissement rendra compte au conseil d'administration suivant des autorisations données et de la participation des familles.

Il reste qu'en qualité d'organe exécutif de l'établissement, il appartient au chef d'établissement d'autoriser la sortie ou le voyage, en qualité de représentant de l'Etat et responsable de la sécurité des personnes et des biens, de vérifier que la sortie ou le voyage organisé pourra effectivement se dérouler à la date prévue et éventuellement de l'interdire s'il estime que pour toute raison, notamment d'ordre climatique ou politique, la sécurité des élèves et de leurs accompagnateurs n'est pas assurée.

2 – Encadrement et modalités

Les personnels de l'Education Nationale sont en mission (ordre de mission). Des parents peuvent être accompagnateurs (considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'Etat).

Pour éviter qu'il y ait gestion de fait (dépenses pendant la sortie, entrées de musée,), le chef d'établissement peut mettre en place une régie d'avances et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels d'éducation, régisseur d'avances (arrêté du 11/10/93 modifié le 10/09/98 RLR 364-6).

Les objectifs, **le programme prévisionnel, l'organisation, le calendrier et le financement des voyages et sorties (année N+1) sont obligatoirement soumis à l'approbation du conseil d'administration début novembre de l'année civile N.** Celui-ci se prononce sur la contribution forfaitaire des familles. Le conseil d'administration tolère une variation de 15 % de la participation maximale demandée. Le maximum de la contribution par élève est fixé à :

- * 350 € pour les voyages dans l'Union Européenne
- * 450 € pour les voyages hors Union Européenne.

3 – Information des parents

Préparée par l'organisateur de la sortie ou du voyage, en liaison constante avec la direction, cette information est envoyée par le lycée.

⇒ **Sortie obligatoire** : le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire. Prévoir une information écrite au représentant légal.

⇒ **Sortie facultative** : les parents autorisent, ou non, leur enfant à participer. Prévoir l'accueil dans l'établissement des élèves ne participant pas. Si besoin, organiser un échancier. Informer qu'une aide individuelle peut être accordée par le Fonds Social Lycéen de l'établissement, ainsi que des modalités en cas de désistement ou d'annulation.

4 – Bilan

Il convient de présenter un bilan pédagogique et financier au conseil d'administration. (voir page 4).

III – TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR

RLR – Recueil des Lois et Règlements. Principaux textes officiels :

Art. L551-1 et R421-20 du Code de l'Education ; Circulaire 2011-117 du 3 août 2011, Circulaire 2013-106 du 16 juillet 2013

Autres textes officiels utiles : RLR 514-8, 557-0, 214-1.

IV – CONDITIONS PREALABLES A LA MISE EN PLACE D'UNE SORTIE PEDAGOGIQUE OU VOYAGE SCOLAIRE

1 – La charte interne : un cadre pédagogique et administratif

Les voyages scolaires et les sorties pédagogiques doivent s'inscrire pleinement dans le projet d'établissement et une programmation annuelle est obligatoire.

Chaque voyage ou sortie pédagogique sera soumis à l'autorisation du Conseil d'administration qui se prononcera également sur la contribution financière et les modalités de paiement des familles.

Un voyage scolaire ou une sortie pédagogique correspond à des objectifs pédagogiques en liaison avec les programmes ou activités des élèves. Ainsi, certaines séries, options ou enseignements telles que la musique, les lettres ou l'histoire donnent lieu à des sorties pédagogiques régulières et plus fréquentes que d'autres sections d'enseignement. En conséquence, il n'y a pas de caractère systématique entre inscription au lycée et voyage scolaire. Priorité sera donnée si nécessaire aux appariements et échanges sur les autres voyages.

Il est cependant souhaitable qu'un élève puisse participer au moins à un voyage scolaire au cours de ses trois années au lycée et que les aides financières ne concernent pas les mêmes élèves tous les ans durant toute leur scolarité.

Par ailleurs, un même élève ne peut participer à deux voyages lors de la même année scolaire ni participer au même voyage deux fois pendant sa scolarité au lycée.

Un voyage peut se dérouler si un nombre suffisant d'élèves participe au déplacement. En cas de candidatures en surnombre, la sélection des élèves ne devra pas se faire de manière aléatoire. A cet effet, il est nécessaire de bien préciser le public visé dès le départ dans le document adressé aux parents. Les élèves qui ne participeraient pas au voyage seront tenus d'être présents au lycée pendant la durée de ce déplacement.

Lors d'un voyage scolaire, le règlement intérieur du lycée reste en vigueur. Tout manquement grave (consommation d'alcool, de produits illicites, vol, sortie nocturne non autorisée...) entraînerait le retour immédiat de l'élève dans sa famille et aux frais de celle-ci.

La durée des déplacements ne peut excéder :

- 5 jours sur temps scolaire pour les voyages ;
- 10 jours ouvrables sur temps scolaire pour les échanges linguistiques.

Pour les stages en entreprise à l'étranger, la durée du stage tiendra compte du référentiel et du calendrier de stages obligatoires défini en début d'année scolaire.

L'encadrement est assuré par au moins deux accompagnateurs. Au delà de 25 élèves, le nombre d'accompagnateurs est fonction du type de déplacement. L'enseignant organisateur proposera le nom des accompagnateurs. Il revient au chef d'établissement d'arrêter le nombre et la liste définitive.

Responsabilité : En cas de dommages dont les enseignants peuvent être reconnus responsables à l'égard des élèves qui leurs sont confiés, la responsabilité civile de l'état se substitue à celle de l'enseignant.

Les **sorties obligatoires** prévues par les textes officiels sont gratuites (exemple : sortie géologie : 1^{ère} S) et sont financées prioritairement.

L'organisateur fournira sur demande de la direction la copie du texte officiel.

En ce qui concerne les **sorties facultatives**, un équilibre doit être recherché entre les différentes séries et options à **aider financièrement. Prioritairement** il s'agira d'accompagner financièrement :

- Option Musique : aide d'un tiers aux terminales pour l'abonnement au théâtre de Tulle.
- Les abonnements et sorties Théâtre. Il est en effet souhaitable que chaque élève aille au théâtre une fois dans sa scolarité : aide à hauteur d'un tiers.

D'autres sorties ou voyages pourront être proposés mais ils ne recevront un financement du lycée qu'en fonction des reliquats dévolus au chapitre "Sorties et voyages" après examen des sorties prioritaires indiquées ci-dessus. Le montant annuel consacré par le lycée aux voyages et sorties (hors participations, dons et subventions) est plafonné à 13 500 €. Ce montant sera révisé pour 2018 et chaque année en fonction de l'évolution des moyens financiers du lycée.

2 – La charte interne : un cadre financier

Le professeur organisateur indiquera les "conditions" qu'il souhaite mettre à l'appel d'offres par exemple pour le transport (sécurité, expérience du chauffeur, usage des langues vivantes) aux services Intendance (voir le guide pratique) mais seul le chef d'établissement est habilité à passer la commande ou signer le marché retenu.

L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. **Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.** L'accompagnement d'un voyage scolaire représente une grande implication des accompagnateurs ainsi qu'une lourde responsabilité. Aussi, aucune contribution financière ne leur sera demandée. La participation aux charges communes (frais de téléphone, réception, formalités administratives...) est incluse dans le budget global du voyage. Dans certains cas, pour faciliter des paiements sur place, il pourra être procédé à une régie d'avance confiée à l'organisateur du voyage. Un délai minimum de 3 semaines entre la demande et le départ doit être respecté.

Un bilan financier du voyage sera effectué. Dans l'hypothèse de reliquats :

- si le montant du reliquat atteint ou dépasse 8 € par élève, la somme excédentaire sera reversée aux familles ;
- si le montant du reliquat est inférieur à 8 € par élève, aucun reversement ne sera effectué.

Un RIB sera dans cette éventualité demandé aux familles avec le 1^{er} versement.

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles sur l'acte d'engagement. Un versement d'arrhes d'un montant de 40 % du prix total est demandé aux familles à l'inscription.

En cas de sanction disciplinaire, l'élève est remboursé. Aucun élève ne doit être privé d'une sortie pédagogique pour difficulté de financement. Le Fonds Social Lycéen doit éviter toute discrimination financière. L'établissement contribue au financement des voyages de plusieurs jours selon les modalités arrêtées par le conseil d'administration au moment de l'élaboration du budget.

Les modalités de paiement et de remboursement des familles font l'objet d'un document individuel signé par les familles au moment de l'inscription au voyage ou à la sortie.

V – OPERATIONS A EFFECTUER POUR TOUT VOYAGE SCOLAIRE OU SORTIE PEDAGOGIQUE

Tous les documents relatifs à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire sont réunis dans un "guide pratique" à retirer au secrétariat du proviseur-adjoint (document fourni en début d'année à chaque professeur sur support informatique).

Tous ces documents dûment remplis devront également être déposés au secrétariat du Proviseur-Adjoint, qu'ils soient de nature pédagogique, juridique ou financière.

1 – Sorties concernant les internes

La liste des internes participant doit être établie. L'organisateur de la sortie reconduit les internes au lycée. Si ce retour s'effectue pendant la nuit, l'organisateur raccompagne les élèves internes jusqu'à la loge (veilleur de nuit). Le veilleur fait entrer les élèves après pointage avec l'organisateur de la sortie. Il prévient les surveillants des différents dortoirs.

N° de téléphone du veilleur : 06 31 06 36 50

2 – Sorties scolaires

Pour toute sortie scolaire : remplir la fiche "projet de voyages ou sorties" et la soumettre à l'approbation du Proviseur. Cette démarche doit également être faite pour les voyages à l'étranger.

Plusieurs documents doivent être systématiquement remplis (voir le "guide pratique") notamment :

- Liste des élèves – avec numéros de téléphone des parents – à actualiser après pointage ;
- Liste des accompagnateurs avec les coordonnées pendant le séjour si besoin de les joindre, avec le lieu d'hébergement ;
- Lors d'un voyage mettant en œuvre plusieurs cars, la liste des passagers doit être prévue à l'avance (ne pas mettre de changement). Le responsable de chaque car possède cette liste qui s'avère très utile en cas d'accident ;
- Une mallette de secours retirée à l'infirmerie...

3 – Voyages à l'étranger

Les élèves doivent TOUS être munis d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

La possession d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité durant toute la durée du voyage suffit pour franchir la frontière pour les élèves majeurs comme pour les mineurs.

Les élèves mineurs doivent en outre produire une autorisation de sortie du territoire établie sur le formulaire ministériel.

4 – Assurances

L'enseignant organisateur doit remplir :

- l'autorisation de voyage collectif d'élèves à l'étranger ;
- la demande d'ordre de mission pour les personnels d'encadrement.

A retirer au secrétariat et à adresser par la voix hiérarchique à l'Inspection Académique par l'établissement, 30 jours avant le départ.

Et se procurer l'autorisation parentale mentionnant, si besoin est, des problèmes de santé particuliers, ainsi qu'une attestation d'assurance concernant les modalités de couverture des risques maladies et accidents dans les pays étrangers, et une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil.

5 – Financement

Le nombre de voyages organisés pour une année donnée par le lycée est pour des raisons financières limité à trois, ou quatre selon le montant consacré aux sorties (voir plafond global au IV.1).

Les voyages et appariements s'adressant à plusieurs niveaux d'élèves (échanges avec Smolensk, Schorndorf, Renteria) seront organisés au maximum une année sur deux. Les voyages et échanges concernant les trois niveaux seront organisés une fois tous les trois ans.

La participation du lycée couvrira au minimum le coût des accompagnateurs, celui-ci ne devant en aucun cas être mis à la charge des familles. C'est pourquoi les propositions incluant des « gratuités » pour les accompagnateurs sont à proscrire.

Le foyer socio-éducatif peut apporter une contribution financière aux voyages. Ce don qui doit être accepté par le conseil d'administration sera réparti selon les principes suivants :

- l'aide est identique pour chacun des élèves participant à un même voyage
- cette participation s'élève à environ 10% du coût à la charge des familles (déduction faite d'éventuelles subventions) dans la limite de 45 € par élève.

Des subventions peuvent en effet être accordées par la Région ou d'autres organismes (ex : OFAJ, COMENIUS, etc...). Ces documents peuvent être retirés au secrétariat.

Enfin, les enseignants doivent rappeler aux familles dans le document d'inscription au voyage que le lycée est agréé auprès de l'ANCV pour accepter le règlement par chèque-vacance.

En ce qui concerne la collecte des chèques des parents d'élèves : voir chapitre II-2 et les services d'intendance.

Les demandes de devis pour les voyages et sorties sont du ressort du professeur responsable et des services d'intendance. Les procédures de passation de marchés doivent être respectées. Le professeur doit indiquer clairement dans l'appel d'offres les critères de choix (expérience, langue parlée, etc...). **Les documents financiers sont à remettre avec l'ensemble du dossier au secrétariat du Proviseur-Adjoint qui les transmettra à l'intendance.**

6 – Les sorties TPE

Pour les sorties envisagées dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés, les parents des élèves doivent donner une autorisation de sortie de l'établissement (le document est fourni par le secrétariat du proviseur-adjoint).

En ce qui concerne les sorties TPE, les élèves doivent remplir un document de demande de sortie en deux exemplaires originaux qui mentionne les date, heure, lieu de sortie ainsi que les nom-prénom et classe des élèves du groupe. Ce document doit être validé et signé par le professeur responsable du TPE avant d'être soumis à l'approbation du proviseur-adjoint. Ce document, à votre disposition au secrétariat, doit être remis 8 jours avant la sortie.

VI – DIVERS

1 – Travail scolaire

Au retour d'un voyage scolaire, on admet que l'élève a 48h pour se mettre à jour dans son travail et qu'il est ainsi dispensé de devoirs et contrôles pendant ces 48h. Cas particulier : si le retour a lieu le vendredi soir, le délai est porté à 72 h.

2 – Lors de l'accueil réciproque d'un groupe (échanges ou appariements)

Le professeur organisateur est dispensé de cours sauf décision motivée par écrit par le chef d'établissement.

3 – Un téléphone portable sera mis à la disposition du professeur responsable (téléphone supplémentaire vie scolaire).

Vu et pris connaissance, à, le

Signature de l'étudiant :

Signature du ou (des) responsable(s) légal (aux) (pour les mineurs).