

## **REGLEMENT INTERIEUR du lycée Jean-Pierre Vernant,**

**adopté par le Conseil d'administration le 26/6/2012 (délibération N°2012-37)**

Le Règlement Intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative : élèves, étudiants, tous personnels et parents. Tous sont responsables de son application, chacun l'est en fonction de sa qualité : élève ou personnel doté de l'autorité éducative. Les personnels de l'établissement sont attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les élèves ont le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter. L'inscription dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement.

### **CHAPITRE I. Organisation Générale de l'établissement et de la vie scolaire .**

#### **Principes :**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter : la gratuité, la neutralité - politique, religieuse, commerciale- la laïcité, le travail personnel, l'assiduité et la ponctualité, la tolérance et le respect d'autrui y compris dans sa différence (respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux), l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, l'exclusion de toute forme de violence psychologique, physique ou verbale.

Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Aucune personne ne peut dans l'espace public porter une tenue destinée à dissimuler le visage ( loi n° 2010-1192 du 11-10-2010)

#### **MODALITES D'APPLICATION**

■ **Horaires de cours.** Les cours débutent aux heures suivantes : 8h15 – 9h10 – 10h15 – 11h10 – 12h05 – 13h10 – 14h05 – 15h10 – 16h05 – 17h00

■ **Conditions d'accès.**

L'entrée principale de l'établissement (Bâtiment D - 21 rue du docteur Ledermann) est strictement réservée à l'accueil des visiteurs et à la circulation des personnels et non autorisé aux élèves et étudiants. Ceux-ci utilisent, pour entrer et sortir, l'accès prévu par le hall du bâtiment D. S'asseoir sur le perron et les marches de l'entrée principale ( près de la loge) n'est pas autorisé.

L'accès à l'établissement est réservée aux seuls membres de la communauté scolaire. Les lycéens n'ont pas accès à l'établissement en dehors des jours et horaires ouvrables.

Les visiteurs se présentent à la loge et indiquent le service dans lequel ils ont à effectuer une démarche. L'accès de l'établissement aux personnes extérieures, non membres de la communauté scolaire, se présentant à la loge pour une démarche, s'effectue sur autorisation du chef d'établissement. Les correspondants étrangers des lycéens ou les intervenants invités par les professeurs, ne sont admis dans l'établissement que sur autorisation du Proviseur, après une demande écrite.

Les élèves disposent d'un carnet de correspondance ou livret de l'étudiant. A tout moment, à la demande d'un personnel de l'établissement, ils peuvent être amenés à le présenter. De la même manière, ils doivent naturellement leur indiquer leur nom et leur classe, le cas échéant. Tout refus d'explicitation son identité exposerait à une sanction.

Sauf interdiction écrite des parents des élèves mineurs, ces derniers peuvent quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours et en cas de modification de l'emploi du temps due à l'absence inopinée d'un professeur, après y avoir été autorisés dûment par les responsables.

Rappelons qu'aucun élève ne peut quitter l'établissement de sa propre initiative quand il y a cours. En cas d'indisposition, il se rend à l'infirmerie pour des soins éventuels, ou au service de Vie scolaire, pour un contact avec ses parents.

■ **Assiduité** : Conformément à l'article 3-5 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, l'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article L511-1 du code de l'Education, consiste pour les élèves- y compris aux étudiants des classes post -baccalauréat- à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les motifs d'absence doivent être sérieux et explicités de façon claire. Les absences doivent, en tout état de cause, avoir un caractère exceptionnel et impliquer a posteriori de la part de l'élève la nécessité de rattrapage et de s'informer sur les travaux en cours.

L'appel est fait au début de chaque cours pour constater absences et retards.

Les parents et les élèves majeurs doivent aviser rapidement le Conseiller Principal d'Education ou la Vie Scolaire, pour tout cas d'absence ( déjà survenue ou envisagée) .Une justification écrite doit être apportée par l'élève à son retour ou envoyée par la famille avant la fin de l'absence si celle-ci doit se prolonger. Les parents peuvent consulter en ligne ( Pronote) les absences de leurs enfants dès que le lycée leur a communiqué leur mot de passe (fin septembre).

La famille (ou le responsable légal) sera informée des absences non motivées d'un élève par l'envoi d'un message SMS confirmés par courriers .Celles-ci peuvent donner lieu à un signalement à l'Inspection académique des Hauts de Seine habilitée à prononcer des mesures conformément à la réglementation en vigueur.Une attestation d'assiduité est demandée par le service des bourses de l'enseignement supérieur pour le maintien de l'attribution celles-ci aux bénéficiaires, en fonction de leur assiduité.

■ **Ponctualité** : La ponctualité étant une condition indispensable au travail collectif et individuel, les élèves ne sont pas acceptés en cours après la fermeture de la porte de la salle de classe par le professeur, sauf sur présentation d'un justificatif d'une compagnie de transport public. Lorsque l'élève en retard est accepté en cours, le professeur l'indique sur la feuille d'appel. En cas de retards répétés, des punitions peuvent être données par les enseignants ou les conseillers principaux d'éducation.

■ **Travail scolaire** :

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

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

Pour que chaque élève progresse régulièrement, il doit remettre tous les travaux écrits et oraux selon le calendrier fixé par le professeur.

Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'une punition ou sanction.

■ **Communication avec les familles – bulletin / carnet de liaison/courriel** :

Le logiciel Pronote, des SMS émis au sujet des absences, l'ENT Lilie et le site de l'établissement permettent aux parents de suivre régulièrement la scolarité de leurs enfants et la vie de l'établissement.

La communication des résultats et des appréciations sur le comportement de l'élève s'effectue par un bulletin trimestriel adressé à la famille.

Le rythme est semestriel pour les étudiants des classes post-baccalauréat et les élèves de Terminale BT/Métiers de la musique.

Les parents des élèves de seconde recevront en octobre un bilan de mi-trimestre concernant l'adaptation de leur enfant au lycée.

Le bulletin comporte simultanément deux notes chiffrées (note de l'élève, moyenne de la classe).

Si un élève est absent, avec justification, lors d'un devoir sur table, le bulletin ne comporte pas de moyenne. Ses notes sont reportées dans la partie réservée aux appréciations et le professeur indique le nombre de devoirs non rendus.

Si l'absence de l'élève n'est pas justifiée, l'absence de notation aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre de travaux organisés dans la période de notation.

Le carnet de correspondance peut aussi servir de support de communication entre la famille et le lycée.

#### ■ **Travail scolaire et autonomie.**

◇ Au lycée, l'objectif d'éduquer à l'autonomie et à la responsabilité rend possible qu'un élève ou un groupe d'élèves à mener seul des recherches au sein ou à l'extérieur de l'établissement (Exemple : TPE), après autorisation du professeur concerné et mise en œuvre du protocole prévue en ce cas. Dans le cadre des T.P.E., les élèves pourront être amenés à effectuer des travaux et recherches à l'intérieur de l'établissement en dehors de la présence directe de leurs professeurs, ou à l'extérieur de l'établissement, selon un programme établi par les professeurs. Dans ce dernier cas, le carnet de bord des T.P.E., régulièrement rempli, sera visé par les professeurs et par les parents. L'autorisation de sortie, le cas échéant, sera délivrée par le chef d'établissement après avis et visa du professeur supervisant le projet et ses conditions matérielles (horaire, destination, itinéraire, modes de transport...).

◇ Lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure "libre" entre deux cours, ils ont la possibilité :

. soit de travailler au Centre de documentation et d'Information . dans les salles d'étude mises à leur disposition par la Vie Scolaire,

(Voir en annexe les règlements du CDI et dans les espaces de travail autonome.)

. soit de rester sur les aires de détente (hall A/B/C/D) -et dans les cours intérieures -tout en veillant à éviter tout bruit excessif.

. soit enfin de quitter l'établissement.

#### ■ **Mesures d'accompagnement de la scolarité:**

Tout élève dont le comportement ou le manque de travail nuit à sa scolarité est mis en garde par son professeur principal, reçu par le (la) conseiller(e) principale d'éducation, et si nécessaire par l'assistante sociale, l'infirmière, le médecin scolaire, la conseillère d'orientation psychologue. Si l'évolution positive souhaitée n'apparaît pas, l'équipe éducative peut demander à faire bénéficier l'élève des dispositifs mis en place pour lutter contre le décrochage scolaire.

Une Commission de Suivi des élèves, réunit très régulièrement l'équipe de direction et les CPE, et en fonction des cas Elle examine les situations des élèves en difficulté (scolaire, médicale ou sociale) et définit des modalités d'aide et de prévention.

Une Commission absentéisme, présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, par délégation, composée des CPE et des personnels du service médico-social., étudie les cas d'absentéisme persistants. La présence du professeur principal, de la COP, peut être sollicitée selon les situations. Son objectif est de prévenir les situations de décrochage scolaire en proposant diverses mesures d'accompagnement, de remédiation ou, selon les cas, des sanctions

En ce qui concerne les dispositifs d'accompagnement, ils sont de différentes natures: tutorat; contrats de suivi( en fonction du diagnostic établi et des possibilités de l'établissement)et concernent les élèves fragiles ou en difficultés scolaires ou éducatives.

#### ■ **Circulation dans les couloirs**

Pour le bon fonctionnement des cours, il est strictement interdit de circuler ou de stationner dans les couloirs pendant les heures de cours. La consommation de nourriture y est interdite. Lorsqu'ils attendent le début d'entrer en classe pour le début du cours, les lycéennes et lycéens évitent de s'asseoir au sol. Il n'est pas autorisé de s'y allonger.

#### ■ **Déplacements.**

Pour se rendre -y compris au cours du temps scolaire - sur le lieu d'une activité scolaire (installations d'EPS - d'une zone de bâtiments du lycée à l'autre: A- B & C- etc... ) régulièrement autorisée ou pour en repartir à destination de leur domicile, ou de l'établissement, les élèves sont considérés en situation de déplacement individuel au cours desquels ils conservent leur responsabilité au regard du Code de la route et de la réglementation applicable aux passagers

des transports publics .Ils doivent dans ce cas se rendre directement à destination. Ces déplacements même s'ils sont effectués collectivement , ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement

EPS : les élèves se rendent par leurs propres moyens sur les installations sportives.

En EPS, les horaires de début et de fin de cours sont légèrement décalés par rapport à ceux du lycée, ils tiennent compte en effet du temps de déplacement à pied du lycée vers l'installation et inversement (voir document « horaire EPS » collé dans le carnet de liaison).

■ Usage de l'internet ( voir annexe n°8)

Les élèves prennent connaissance de la charte internet –annexe du règlement intérieur-la signent et la respectent. La consultation de sites sur l'internet est uniquement dédiée aux recherches nécessaires à l'accomplissement de leurs études scolaires.

■ Images et photographies : Sauf demande contraire formulée en début d'année par les parents ou les élèves majeurs, les images et photos réalisées dans le cadre scolaire et pour une activité pédagogique pourront être utilisées dans un contexte de diffusion pédagogique, par exemple sur le site du lycée.

## **CHAPITRE 2. Sécurité générale des personnes et respect des biens.**

Tout comportement irresponsable susceptible de troubler la vie du lycée, de mettre en danger la collectivité , ou son auteur même, ou de dégrader les biens ,constitue une faute grave qui se traduira par une sanction

### **2.A Sécurité des personnes**

- Sans autorisation préalable du chef d'établissement, l'accès du lycée est interdit à toute personne extérieure à l'établissement. Toute personne extérieure qui aurait pénétré sans autorisation pour troubler la tranquillité sera considérée comme effectuant une intrusion. L'élève qui sera convaincu d'avoir introduit dans l'enceinte du lycée une personne extérieure sera sanctionné.
- Le port de tenue destinée à dissimuler le visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

**Salles de travaux pratiques** : dans les salles de travaux pratiques (physique, chimie, sciences de la vie et de la terre), tous les élèves sont tenus de porter une blouse. Les nylons et autres textiles de synthèse trop inflammables sont prohibés. Le coton doit être privilégié. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent s'en tenir au strict respect des consignes écrites et orales des professeurs dans les laboratoires. Les équipements de protection individuelle ( lunettes ,gants...) doivent être portés.

- Tabac :Toute l'enceinte de l'établissement, y compris ses espaces non couverts est une zone non fumeur. L'interdiction de fumer concerne tous les membres de la communauté scolaire et les visiteurs (Loi 91-32 du 31/7/2003) .La finalité de protection de la santé, ainsi que la prévention de s incendies doivent être présentes à l'esprit de chacun pour faciliter la stricte observance de cette obligation légale.

L'usage du tabac dans l'établissement est régi par le code de la Santé Publique, le décret n° 2006-1386 du 13 novembre 2006 et sa circulaire d'application n°2006-196 du 29 novembre 2006. Le non respect de ces dispositions légales entraînera punition ou sanction.

- Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement , ou d'utiliser , tout objet ou produit dangereux ( comme armes de toutes sortes, objets tranchants , produits inflammables , bombe d'autodéfense , etc ), d'introduire ou de

consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites .Le cas échéant, ce type d'objet sera confisqué immédiatement ; leur usage et/ou leur introduction au lycée sanctionné(s).

- C'est un devoir de s'abstenir de toute forme de violence et de prise de risque pour les autres et soi-même.

**2.B. Sécurité Incendie** .Des exercices d'alerte incendie sont organisés régulièrement dans l'année . Il est demandé aux élèves comme à tout le personnel de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et de se regrouper sur les emplacements définis pour chaque classe sur le terrain des cours extérieures.

### **2.C Respect des biens**

Biens des élèves : Il est fortement recommandé d'éviter d'apporter au lycée objets personnels de valeur et argent. Les élèves sont responsables de leurs effets personnels.

Biens de l'établissement : Chacun contribue au maintien, en bon état de fonctionnement et de propreté des locaux, des mobiliers et différents matériels s'abstenant de toute détérioration ,dans le respect du travail des personnels chargés de l'entretien. Bâtiments , espaces verts, matériels et collections sont des biens publics qui constituent le patrimoine de la communauté . Le non respect de ces biens est susceptible de punition ou sanction. Une indemnisation financière de l'établissement peut être demandée à la famille en cas de détérioration.

La possibilité de peindre sur le mur bordant le talus le long de la salle de conférence est limitée aux seuls élèves inscrits au lycée, dans le respect de la fresque pédagogique permanente. Tout tracé, hors de cet espace précis, est considéré comme une dégradation et donc sanctionnable.

### **2.D. Assurance et accidents.**

Les étudiants de l'enseignement technologique tertiaire (STS) bénéficient de la législation du travail pour toutes leurs activités : cours d'enseignement général, récréations , séances d'éducation physique , stage en entreprise , trajet entre le domicile et le lieu de stage , mais non entre l'établissement et leur domicile .

Les élèves des autres sections en bénéficient lorsqu'un accident est survenu dans le cadre d'activités en atelier ou en laboratoire .

Le lycée et le Foyer Socio Educatif souscrivent une assurance .

L'assurance scolaire n'est pas exigible pour les activités obligatoires .Elle l'est pour toutes les activités facultatives organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps . Il est donc fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance contre des accidents toujours possibles dans le cadre scolaire , lors des sorties entre les cours , des trajets entre le domicile et le lycée .

Accidents : Tout accident, même bénin, survenu pendant l'exercice des activités scolaires doit être porté à la connaissance de la direction du Lycée par le responsable de l'activité, ou toute personne qui en est témoin.. Une déclaration administrative est rédigée au Lycée.

Les déclarations individuelles auprès des assurances et de la sécurité sociale sont à la charge de la famille

### **2.E. Respect du cadre de vie.**

Chacun veille au maintien de la propreté des locaux. Il n'est pas autorisé de manger dans les salles de cours ou les couloirs. Les corbeilles, poubelles extérieures seront utilisées pour se débarrasser ,avant d'entrer, de tous chewing- gums, papiers, reliefs de nourriture.

Aux abords de l'établissement et en raison de la disposition particulière des locaux d'enseignement de part et d'autre de la rue G.Ledermann , les lycéens doivent , lors de leurs déplacements, être particulièrement convaincus de l'importance d'adopter un comportement civil , respectueux du voisinage , des biens ( voitures , seuils des habitations) et de la propreté de la rue.

Il est déconseillé de stationner, lors des intercour, sur les trottoirs et le parking situé en face du lycée :les nombreux espaces des cours intérieures peuvent leur être préférés. Le fait de s'asseoir sur les trottoirs et d'obstruer la libre circulation des piétons est déconseillé pour des raisons de sécurité.

## **CHAPITRE 3. Relations et comportement général attendu dans la communauté scolaire & droits des lycéens.**

Les élèves reconnaissent l'autorité de tous les professeurs et de tous les personnels de l'établissement

### **3.A. Attitude .**

Civilité, respect d'autrui et de soi, le respect du cadre de vie- y compris sonore- et du matériel sont attendus .

C'est un devoir de n'avoir recours à aucune forme de violence ou de prise de risque. Le recours à la violence physique, verbale ou d'intimidation, y compris pour régler un tort que l'on aurait subi, est interdit et sanctionné. Toute attitude, tout propos oral ou écrit, revêtant un caractère discriminatoire : sexiste, raciste, xénophobe, etc., sont proscrits.

Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (dégradation de biens personnels, vol ou tentative de vol, racket, bizutage, harcèlement ...), sont interdits.

Lorsqu'ils sont confrontés à un conflit qu'ils ne peuvent résoudre, les élèves ou leur famille doivent en faire part à un adulte : Professeur, Conseiller Principal d'Education, Personnel de direction, qui apporteront aide et médiation.

### **3.B. Tenue .**

Aucun couvre-chef n'est autorisé dans les espaces couverts de l'établissement .

Une tenue et un comportement corrects et décents, appropriés aux finalités d'éducation et d'enseignement de l'espace scolaire, sont exigibles.

Toute attitude de nature à perturber le bon déroulement des cours est proscrite.

Les téléphones portables et autres appareils électroniques ( dont casques audio etc...) - qui ne sont pas à usage scolaire- ne doivent en aucun cas être visibles ou audibles ni faire l'objet d'aucune manipulation et d'usage dans les salles de classe et au CDI, pendant l'ensemble des activités scolaires .Tout contrevenant s'expose à une sanction.

L'élève risque, dans un premier temps, de se voir contraint de déposer l'objet auprès du professeur jusqu'à la fin du cours. En cas de récurrence, les parents ou le responsable légal de l'élève pourront être invités à venir retirer le matériel au lycée aux heures d'ouverture. Une sanction peut aussi être décidée dans certains cas.

Il est rappelé que la prise de photographie est strictement interdite au sein de l'établissement, en respect du droit à l'image. Tout contrevenant s'expose à une sanction

Halls, et couloirs : si ces objets sont tolérés dans ces espaces (halls, et couloirs ), il est toutefois fortement préconisé, dès que l'on y a pénétré, de prendre l'habitude de ranger hors de la vue : téléphones, baladeurs et écouteurs, et de préférer pour leur usage, les espaces à l'air libre. Ils ne doivent en effet jamais faire obstacle à l'audition d'un signal de sécurité, à la communication des personnels en direction des élèves, ni à la réception par ces derniers des consignes émises à leur intention . Si un usage purement visuel et tactile des écrans y est possible ( à l'exception des prises de photographies), les communications téléphoniques et toutes les utilisations sonores d'appareils sont interdites dans les couloirs, autorisées dans les halls .( Les adultes de l'établissement dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles peuvent être amenés exceptionnellement à faire usage de leur].

Les éventuelles communications – d'un motif grave et urgent - entre les élèves et leur famille doivent s'effectuer par l'intermédiaire de l'établissement.

Les objets dont la présence est interdite au lycée pour des raisons de sécurité, de respect de soi, d'autrui et des biens, sont mentionnés chapitre 2.A.

### **3.C. Droits des lycéens .**

■ Les droits des élèves sont définis par le décret n° 91-173 du 18/01/1991 : liberté d'expression, liberté d'association, liberté de réunion, liberté de publication.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme , des principes de neutralité et respect d'autrui. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Tout propos injurieux ou diffamatoire peut avoir des conséquences graves, et, est donc interdit. Des panneaux d'affichage sont dédiés aux délégués des élèves , au CVL .L'affichage ne peut être anonyme.

Tout affichage nécessite l'accord de l'établissement (personnel de direction ou CPE).

Pour la mise en œuvre de ces droits, l'information préalable du chef d'établissement, voire une demande écrite pour certains ( association –réunion- publication) . est nécessaire Une réponse sera donnée dans après avoir procédé aux consultations nécessaires , relatives à la sécurité des personnes et des biens et à la vérification de la compatibilité avec les principes énoncés dans le chapitre 1.

La demande écrite devra comporter une description succincte du projet et donner la liste des intervenants extérieurs. Il en sera de même pour les publications réalisées et diffusées par les élèves, afin que le Chef d'établissement puisse leur rappeler les conditions d'exercice du droit de publication.

■**Elèves majeurs** : sur le plan administratif, les élèves majeurs se substituent de droit à leurs parents.

Sur demande écrite des élèves majeurs (les familles étant informées par la Direction), ils peuvent recevoir directement les bulletins trimestriels et autres relevés d'ordre pédagogique.

Les parents restent destinataires de toute correspondance les concernant.

## **CHAP.4 : PUNITIONS , SANCTIONS, DISPOSITIFS ALTERNATIFS.**

Tous les manquements aux règles de la vie collective, l'atteinte aux personnes et aux biens, le non-respect par les élèves de leurs obligations (assiduité, participation au travail scolaire, ponctualité, acceptation du règlement intérieur) entraînent des punitions et sanctions, dont les objectifs et la mise en œuvre sont exposés ci-dessous :

### **Principes généraux :**

Sanctions et punitions ont pour objectif de responsabiliser les élèves face aux éventuelles transgressions. Elles ont un but éducatif en leur faisant mesurer la nécessité des lois et règlements dans la société et la vie collective.

- Avant toute décision disciplinaire prise par le chef d'établissement ou son adjoint, l'élève est entendu et présente ses raisons et explications. Les représentants légaux sont informés et peuvent être entendus également.
- Toute sanction doit être proportionnelle à la faute et prononcée en fonction de la personnalité de l'élève et du contexte.
- Toute sanction doit être individuelle.

**Les punitions scolaires** : Elles constituent des réponses immédiates à des manquements mineurs. Elles peuvent être prises par tous les personnels de la communauté scolaire sans exclusive et restent en relation directe avec les fautes commises. La liste ci-dessous est exhaustive et illustre la forme que peuvent prendre les punitions :

- l'inscription sur le carnet de liaison
- lettre d'observation envoyée aux parents
- l'excuse écrite ou orale,
- le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue.

- Dans ce dernier cas, la personne qui donne la punition est responsable de la surveillance de l'élève. Les parents doivent être prévenus par écrit et signer le carnet de liaison.
- le dépôt temporaire auprès d'un adulte d'un objet à usage prohibé ou dangereux
- l'exclusion ponctuelle d'un cours,

Dans ce cas, qui doit rester exceptionnel, l'élève est accompagné à la vie scolaire par un délégué de classe. Toute exclusion de cours doit faire l'objet d'une information écrite au C.P.E. (Conseiller Principal d'Education) sur les motifs.

**Les sanctions disciplinaires** : Elles sont prises par le Chef d'établissement ou son adjoint par délégation ou par le Conseil de discipline, convoqué par le Chef d'établissement.

La liste exhaustive des sanctions possibles est la suivante :

1. l'avertissement écrit,

2. le blâme, qui est un rappel à l'ordre solennel adressé à l'élève, éventuellement avec convocation de ses parents ;

3. la mesure de responsabilisation, située en dehors des heures d'enseignement, d'une durée maximale de 20H, pour participer à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle se déroule au sein de l'établissement ou d'une association ou collectivité territoriale.

4. l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.

5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours,

6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes décidée par le Conseil de discipline.

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

Toutes les sanctions disciplinaires sont portées au dossier de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, elles sont toutes effacées au bout de 12 mois.

### **Les dispositifs alternatifs et de réparation :**

**Mesure alternative** : la mesure de responsabilisation n°3 peut être prononcée comme alternative aux sanctions n°4 et 5.

Il s'agit de participer, hors temps scolaire, dans l'établissement ou dans une association ou collectivité territoriale, à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution d'une tâche afin de développer sens du civisme et de la responsabilité. Il peut s'agir d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mesure alternative à la première sanction remplace, dans le dossier de l'élève, la sanction initialement prononcée. Le refus de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur, d'accomplir la mesure proposée -ou de la mener jusqu'à son terme - a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement décidée par le chef d'établissement.

**Mesures de réparation** : Dans certains cas, le Chef d'établissement peut demander à l'élève d'effectuer des travaux de réparation d'intérêt collectif (**nettoyage ; jardinage...**) en relation avec la faute commise. Si l'élève est mineur, un accord sera demandé à ses représentants légaux. Ces travaux doivent être acceptés par l'élève et sa famille, à la place des autres mesures disciplinaires. S'ils ne sont pas acceptés, le Chef d'établissement prononce les mesures disciplinaires.

### **Commission :**

Une Commission éducative : elle permet d'étudier une situation préoccupante et récurrente – que les démarches antérieures n'ont pas réussi à faire évoluer - ayant trait à la difficulté scolaire et /ou éducative d'un élève, avec l'élève, ses parents et l'ensemble des membres de la communauté .

Elle est composée comme suit : personnel de direction et conseiller principal d'éducation ayant en charge la classe ; professeur principal de la classe de l'élève concerné ; infirmière scolaire ou Médecin scolaire & Assistante sociale( y assistent en fonction de la nature du cas) ; deux parents



identifiés membres du CA ou leurs suppléants) :un de chaque association, avec 2 suppléants ;un lycéen du CVL désigné par celui-ci.(R.511-19-1

La Commission éducative peut aussi être une alternative, en tant que mesure disciplinaire, à la tenue d'un conseil de discipline.

## ANNEXES.

### ANNEXE 1 : REGLEMENT du Centre de documentation et d 'information ( CDI)

- Le CDI est un lieu d'accueil pour la recherche, le travail et la lecture. Les professeurs documentalistes en ont la responsabilité .Ils accompagnent et les élèves dans leurs recherches documentaires et veillent à ce que le CDI reste un lieu d'étude. La priorité est donc donnée à ces élèves. La présence pour un travail scolaire ne nécessitant pas de documentation y est toutefois autorisée.
- Le CDI est un endroit de calme. Les déplacements intempestifs et le bruit ne sont pas acceptés : on y parle à voix basse.
- Une classe venant travailler au CDI avec son professeur est prioritaire.
- Boissons et nourriture y sont interdits.
- Le nombre maximum d'élèves travaillant à chaque table est de 4, il faut éviter de déplacer chaises et fauteuils. Les tables doivent être laissées propres et rangées, les documents consultés remis à leur place.
- Les élèves doivent respecter les lieux. Le mobilier et les documents sont la propriété de tous. Chacun doit donc les laisser en état pour permettre aux autres élèves de les utiliser. Toute dégradation ou vol est un délit grave.
- La durée du prêt est de 3 semaines pour les ouvrages et de 1 semaine pour les périodiques. Une prolongation peut être toutefois autorisée avec l'accord des documentalistes. Toute détérioration ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remplacement à l'identique ou d'un remboursement pécuniaire.
- Certains documents comme les usuels, les manuels scolaires, les annales, les brochures sur l'orientation, les dernières parutions de périodiques, ainsi que certains livres d'art, sont à consulter sur place.
- En fin d'année scolaire, ou en cas de départ en cours d'année, l'élève ne pourra obtenir bulletin, dossier, exeat s'il n'est pas en règle avec le CDI.
- L'utilisation de l'informatique est régie par une Charte. Les jeux sur internet sont strictement interdits ainsi que toute utilisation d'un ordinateur à des fins non pédagogiques
- Les élèves sont tenus de donner leur nom et leur classe aux professeurs documentalistes quand ils le leur demandent. Au chapitre des punitions, les professeurs documentalistes se réservent le droit de renvoyer immédiatement tout élève bruyant, indiscipliné ou n'effectuant pas une activité en relation avec le CDI. Des sanctions (celles du règlement intérieur de l'établissement) peuvent être prises par le chef d'établissement en cas de faute grave (détérioration de matériel, manque de respect aux professeurs documentalistes...) ou de récidive.
- C'est en observant ces règles de vie élémentaires que chaque élève contribuera à maintenir la qualité du CDI et l'atmosphère de calme et de réflexion qui doit y régner.

Les postes seront occupés individuellement ou au maximum par deux personnes en cas de recherche commune (hors T.P.E). Pour se connecter, chaque utilisateur obtiendra un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe).

Les comptes sont nominatifs, personnels et incessibles. A la fin de l'activité, l'élève devra fermer sa session de travail -

## **ANNEXE 2 : REGLEMENT de l'EPS**

Seul le service médical du lycée est habilité à délivrer des dispenses administratives pour raisons médicales, temporaires ou définitives. En fonction du certificat médical établi par le médecin traitant (voir modèle en fin de carnet de liaison), les élèves pourront être exemptés – dans certains cas- de la présence en cours. Une inaptitude n'implique donc pas automatiquement, une absence au cours. Cette décision, si elle devait être prise, le serait par l'infirmière ou le médecin scolaire, au cas par cas, en fonction de la difficulté de déplacement de l'élève sur l'installation sportive. Le certificat médical justifiant l'inaptitude peut être établi par le médecin scolaire ou le médecin traitant. Un exemplaire ou une copie doit être remis à l'infirmière scolaire. Les CPE en seront informés.

L'EPS est évaluée en contrôle continu avec les vêtements appropriés pour tous les examens. La participation des élèves à tous les cours est donc obligatoire, y compris les élèves handicapés pour lesquels sont instaurés des épreuves spécifiques.

L'élève et sa famille doivent effectuer en temps voulu les démarches- en cas d'inaptitude- pour clarifier la position du lycéen vis-à-vis des CCF. Celle-ci doit toujours être identifiée par un certificat médical antérieur à la date du CCF et présenté au professeur.

Cas particulier : En cas de fermeture exceptionnelle des installations sportives par la mairie, les élèves seront prévenus des modalités d'accueil au sein de l'établissement sous la responsabilité de leur professeur d'EPS.

Rappel Les élèves se rendent par leurs propres moyens sur les installations sportives.

En EPS, les horaires de début et de fin de cours sont légèrement décalés par rapport à ceux du lycée, ils tiennent compte en effet du temps de déplacement à pied du lycée vers l'installation et inversement (voir document « horaire EPS » collé dans le carnet de liaison).

## **ANNEXE 3 : REGLEMENT de l'INFIRMERIE**

L'infirmier est un lieu d'accueil et de soins .La mission de l'infirmière scolaire s'inscrit dans le cadre de la politique générale de l'éducation nationale de promouvoir la réussite des élèves.

La fiche d'urgence ,remise aux parents lors de l'inscription ,doit vraiment être complétée et renseignée , puis restituée sous enveloppe dans un souci de confidentialité . Les problèmes de santé ou handicaps sont signalés par la famille au médecin scolaire, notamment pour la mise en place, le cas échéant, de PAI ( *Projet d'accueil individualisé*)et de tiers temps aux examens

**Article 1** :l'infirmière accueille les élèves individuellement pour quelque motif que ce soit y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a incidence sur la santé. Elle est tenue au secret professionnel.

Elle dispense dans les meilleurs délais les soins et éventuellement le soutien moral et le réconfort nécessaire afin de permettre aux élèves de reprendre les cours le plus rapidement possible.

**Article 2** :l'infirmière d'un établissement scolaire ne peut traiter sur place que des cas bénins. Tout élève dont l'état de santé ne lui permet pas de reprendre ses cours pourra quitter l'établissement s'il est pris en charge par sa famille après signature d'une décharge par celle-ci pour les mineurs, ou par l'élève majeur. Si le cas est considéré comme grave, l'élève est transporté à l'hôpital après appel au SAMU. Sa famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

**Article 3** : un élève peut être autorisé à quitter un cours pour se rendre à l'infirmier en cas de nécessité absolue, muni de son carnet de correspondance. Il sera alors accompagné par un élève délégué.

L'avis de passage à l'infirmerie rempli par l'infirmière sera porté au bureau vie scolaire par l'élève pour justifier de son temps d'absence en cours.

Rappelons qu'aucun élève ne peut quitter l'établissement directement de sa propre initiative, sans avoir informé de son état les personnels, pour sa prise en charge par l'établissement.

**Article 4** : pour demander un conseil, avoir des renseignements sur la santé ou prendre un médicament, l'élève doit impérativement venir à l'infirmerie pendant les heures de permanence ou à la récréation.

**Article 5** : la prise de médicaments est interdite au lycée. Si un élève doit prendre des médicaments dans la journée, qu'il s'agisse d'un cas d'urgence, ou d'un traitement régulier, il doit absolument contacter l'infirmière. L'opportunité éventuelle d'un PAI sera étudiée

#### PRISE EN CHARGE EN CAS D'URGENCE : MALAISE OU ACCIDENT

Au sein de l'Établissement, un protocole d'urgence est établi. Il assure qu'en cas de malaise ou d'accident l'élève est pris en charge soit par l'infirmière, soit par le SAMU en fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmière dans l'Établissement. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève peut être pris en charge par les services de la vie scolaire.

### **ANNEXE 4 : Règlement des espaces de travail autonome .**

Comment y avoir accès ?

- Se rendre au bureau de vie scolaire du bâtiment D et demander l'ouverture de la salle.
- En échange de l'accès à la salle, le carnet de correspondance de l'élève reste à la Vie Scolaire durant la durée d'utilisation de la salle.
- Les élèves autorisés à utiliser la salle sont donc co-responsables de son fonctionnement et de son état.
- La capacité maximale de fonctionnement en autonomie est de 15 personnes.

Comment y travailler ?

-Le Règlement Intérieur s'applique dans ces salles.

-Cette salle nécessite le silence afin que chaque élève puisse travailler dans de bonnes conditions.  
-Si un travail en petit groupe doit y être effectué, cela ne doit pas nuire à la tranquillité de la salle pour les autres élèves.

-L'élève qui s'y rend s'engage à

- ✓ respecter les locaux et les équipements mis à sa disposition
- ✓ laisser la salle propre et en bon ordre.

-En fin de séance de travail dans la salle d'étude, l'élève récupère son carnet auprès de la vie scolaire et le dernier élève utilisateur doit impérativement signaler à la vie scolaire que la salle est vide.

Attention

- Les élèves qui ne seraient pas passés déposer leur carnet à la Vie Scolaire ne sont pas autorisés à s'installer dans une salle d'étude.
- Les téléphones portables, mp3 et ordinateurs y sont interdits.
- Les élèves ne doivent pas manger dans la salle de d'étude.
- En cas de trouble ou de dégradation, l'élève responsable peut être sanctionné et s'en voir interdire l'accès.
- Tout incident lors d'une séquence en autonomie devra faire l'objet d'un signalement immédiat au bureau des CPE.
- En cas de problème grave ou répété, le chef d'établissement peut en décider la fermeture.

### **ANNEXE 5 : REGLEMENT des Périodes de formation en milieu professionnel ( PFMP)**

1> La convention :

Ce document engage trois parties : l'entreprise, le stagiaire et le lycée.

Il prévoit les dates de début et de fin de stage, les horaires de travail, une assurance contre les accidents de travail...

Puisque l'entreprise reçoit le stagiaire, il est fondamental qu'elle soit la première à signer cette convention (en ayant rempli tous les items nécessaires).

Ensuite le stagiaire accepte le "contrat"...et le lycée, en dernier, approuve la convention.

Un élève ne devrait pas débiter le stage tant que la convention n'est pas signée par les trois parties.

Toute modification, après signature (dates de stage, horaires..), implique obligatoirement la rédaction d'un avenant signé à nouveau par les trois parties.

La convention n'a plus de valeur une fois le stage terminé et ne peut en aucun cas attester de la présence réelle du stagiaire dans l'entreprise. Seule l'attestation de stage est une preuve de l'accomplissement du stage dans les conditions de la convention.

Les stages effectués en dehors des dates prévues par le professeur font l'objet d'une demande de dérogation à formuler auprès de Madame le Proviseure.

## 2> L'attestation :

L'attestation (ou le certificat) de stage est délivrée par l'entreprise à l'issue du stage. Un certain nombre d'exemplaires (originaux) sont demandés.

Outre les exemplaires nécessaires au passage de l'examen (nombre variable selon les formations), l'entreprise doit fournir un exemplaire au stagiaire et un au lycée. Le dossier de l'élève contient la preuve de la réalisation du stage obligatoire.

## 3> Le remboursement des frais de stage :

Les demandes de remboursement sont formulées par les stagiaires grâce aux documents fournis par l'intendance du lycée.

Elles sont remises par les stagiaires au professeur responsable qui vérifie que les documents sont correctement renseignés et les signe.

Les étudiants n'ont pas à déposer directement ces documents.

## 4> Le déroulement du stage fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique.

### **ANNEXE 6 : REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION**

Le service de restauration du lycée Jean Pierre Vernant est géré sous la forme d'un service annexe d'hébergement.

#### **1. INSCRIPTION, DEMISSION, CHANGEMENT DE REGIME**

L'inscription est enregistrée à l'aide du formulaire ci-joint lisiblement rempli et signé par le responsable légal ou l'élève majeur :

- en juin, au moment des inscriptions ou réinscriptions pour l'entrée au lycée,
- en septembre pour les élèves inscrits tardivement.

Ce document a valeur d'engagement et atteste de l'acceptation du règlement intérieur de la demi-pension. L'inscription est un engagement de la famille ou de l'élève majeur pour l'année scolaire.

La démission est possible sur demande dûment motivée (certificat médical, changement de résidence, changement d'établissement) du responsable légal ou de l'élève majeur avant la fin de chaque période trimestrielle.

Les modifications de régime (forfait 5 jours, forfait 3 jours, externe) sont à déposer à l'intendance sur demande écrite du responsable légal avant le début du trimestre.

Cependant une tolérance est acceptée pendant un délai de 2 semaines après le début du trimestre.

**2.HORAIRES D'OUVERTURE :** Les repas sont servis de 11h20 à 13h20. Après 14H, les élèves quittent ces lieux pour permettre aux personnels qui en sont chargés de procéder aux opérations de nettoyage.

### **3. DECOUPAGE DE L'ANNEE SCOLAIRE**

L'année scolaire est constituée de 172 jours de repas.

Le premier trimestre (septembre-décembre) comporte 80 jours, le second (janvier-mars) 60 jours et le troisième (avril-juin) 32 jours de repas.

### **4. FORFAITS TRIMESTRIELS 3 ET 5 JOURS**

Chaque élève peut choisir à l'inscription un forfait de 3 ou 5 jours. Le changement de forfait est possible à chaque fin de trimestre.

Le montant du trimestre est forfaitaire et le nombre de repas pris au cours du trimestre n'influe en aucune façon sur le montant dû. Aucun remboursement ne sera envisageable

### **5. CARTE D'ACCES AU SELF**

L'accès au self est informatisé. La carte d'accès est la propriété incessible de chaque élève ou commensal. Elle ne peut être ni vendue ni prêtée à un autre élève.

Cette carte d'accès au self est donnée à chaque élève dès la rentrée scolaire. Elle permet dès que l'inscription est effectuée l'accès au restaurant scolaire. L'élève conservera la même carte pour toute la durée de sa scolarité au lycée. En cas de perte ou de détérioration l'élève devra racheter une nouvelle carte.

**SEULS LES ELEVES INSCRITS ET MUNIS DE LA CARTE D'ACCES A LA DEMI-PENSION SONT AUTORISES A ACCEDER AU SELF.**

En cas d'oubli l'élève doit le signaler au surveillant qui se trouve à la borne. Une vérification de l'identité et de la qualité de demi-pensionnaire est réalisée. Il peut être demandé à ces élèves d'attendre quelques instants afin de laisser passer les élèves ayant leur carte dans le souci de ne pas ralentir le service. Dans le cas de plusieurs oublis sur une courte période la carte est bloquée et l'élève invité à se présenter au bureau de la demi-pension afin de racheter une nouvelle carte.

### **6. REPAS AU TICKET**

L'élève qui n'est pas inscrit en qualité de demi-pensionnaire et qui souhaite prendre un repas au service de restauration pourra s'inscrire pour un repas par le biais des bornes mises en place ( hall du bâtiment « A » et devant le bureau de la Vie Scolaire au bâtiment « D » ). Ce repas est à régler au moment de l'inscription.

### **7. MODALITES DE PAIEMENT**

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par le Conseil Régional d'Ile de France et soumis au Conseil d'Administration pour information au mois de novembre pour l'année civile suivante.

**LE REGLEMENT S'EFFECTUE PAR TRIMESTRE ET EST PAYABLE D'AVANCE.**

Les paiements s'effectuent dès le début du trimestre :

- Par chèque, à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Jean-Pierre Vernant,
- En espèces au bureau de la demi-pension (1<sup>er</sup> étage du bâtiment C) contre remise d'une quittance attestant du paiement,
- Par virement émis sur le compte TRESOR PUBLIC du lycée .

Les paiements par chèques ou espèces peuvent être saisis directement par l'élève grâce à l'utilisation des bornes. N'omettez pas d'indiquer les nom, prénom et classe de l'élève.

### **8. AIDE REGIONALE ET FONDS SOCIAL LYCEEN**

L'aide régionale à la demi-pension est accordée sous condition de revenus et sur présentation du dernier avis d'imposition ou de non imposition Les documents devront être fournis pour le 31 octobre au plus tard. L'aide accordée étant versée en trois fois aucune demande ultérieure ne pourra être prise en compte.

En cas de difficultés financières une aide du Fonds social lycéen peut être attribuée par la Commission du fonds social qui se réunit tous les deux mois.

#### **9. REMISES DE PRINCIPE**

Pour information : extraits du décret 63.629 du 26 juin 1963 :

Article 1<sup>er</sup> : la présence simultanée, en qualité de pensionnaires ou de demi-pensionnaires, de plus de deux enfants (...) de la même famille (...) dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second degré, d'enseignement technique ou d'enseignement du premier degré donne lieu pour chacun d'eux à une réduction de tarif applicable à la part des rétributions scolaires ...

Articl 2 : (...) La remise de principe est fixée à :

- 20% pour trois enfants,
- 30% pour quatre enfants,
- 40% pour cinq enfants,
- Les enfants à partir du sixième sont admis gratuitement.

Cette déduction s'applique sur le reliquat dû, déduction faite des bourses ou autres aides.

#### **10. REMBOURSEMENT DES ABSENCES**

Les absences d'une durée minimale de cinq jours consécutifs dues à des raisons de santé peuvent être remboursées sur demande écrite et justifiée par un certificat médical.

Sont également remboursées les absences pour voyage scolaire ou stage en entreprise.

### **ANNEXE 7 : REGLEMENT des SORTIES & VOYAGES SCOLAIRES**

Sorties et voyages et des modes de déplacement. Les parents d'élèves sont avertis suffisamment à l'avance de l'objet, de la date, des horaires et des modes de déplacement de ces activités par les soins du professeur responsable. Ce professeur, qui a reçu l'accord préalable du Chef d'établissement, assure également l'encadrement des élèves.

Sorties : Les activités organisées par l'établissement ont un caractère obligatoire et les absences seront enregistrées.

Voyages : Des aides pourront être accordées à certains élèves au titre du fonds social lycéen, sur demande auprès de l'assistante sociale, afin que le plus grand nombre possible d'élèves de la même classe puisse participer à un voyage, projet d'ensemble de la classe. La décision est prise par le chef d'établissement.

Le voyage doit avoir lieu dans une période compatible avec le déroulement correct de la vie pédagogique de la classe et de l'établissement et donne lieu à l'information préalable, par l'équipe organisatrice, de tous les professeurs dont les élèves sont concernés.

Les élèves restent soumis au règlement intérieur durant les sorties et les voyages.

### **ANNEXE 8 : CHARTE D'USAGE des *Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education (TICE)* au lycée :**

**Préambule :** Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du lycée (au CDI, dans les salles de cours...). L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du Proviseur et des Professeurs. La collectivité a participé à l'acquisition du matériel informatique, celui-ci est fragile et coûte cher. Il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures précises.

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter :

- les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du lycée
- la législation en vigueur

## Accès aux ressources informatiques :

<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
<p>Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.</p>	<p>➤ Les utilisateurs s'engagent à : ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation qui pourrait être faite de son code.</p>
<p>Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques, mener des recherches d'informations à but scolaire ou participer à des activités citoyennes (CVL, journal lycéen, atelier pédagogique).</p> <p>Chaque utilisateur a la possibilité de télécharger des logiciels en accès libre à des fins éducatives, après demande d'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s).</p>	<p>➤ Les utilisateurs s'engagent : - à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, - et les élèves à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toutes autres activités.</p>

### Respect des règles de déontologie informatique

Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
<p>Chacun est autorisé à utiliser les Ressources informatiques du lycée dans un cadre scolaire.</p>	<p>➤ Les utilisateurs s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre soin du matériel,</li> <li>- respecter les règles d'usage des matériels informatiques,</li> <li>- ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...).</li> </ul> <p>➤ Ils doivent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respecter les règles de sécurité,</li> <li>- ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas,</li> <li>- ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation,</li> <li>- informer un professeur ou un responsable informatique pour toutes anomalies constatées.</li> </ul>

## Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image..). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
<p>Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le WEB à ne pas :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,</li> <li>- diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,</li> <li>- publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.</li> </ul> </li>   <li>➤ Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,</li> <li>- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.</li> </ul> </li> </ul>

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses oeuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...).

<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
<p>Chacun devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'oeuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),</li> <li>- n'utilisant pas de copies illégales,</li> <li>- ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).</li> </ul> </li> </ul>

Le non respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction :

- punitions (limitation ou suppression de l'accès aux services informatiques),
- avertissement par l'Administration,
- mesures d'exclusion temporaire prévues par le Règlement Intérieur,
- sanctions relevant de la commission éducative et du conseil de discipline,



- poursuites civiles et pénales (art. 322.1 du Code Pénal) en cas d'infraction aux dispositions légales
- réparation financière des dégâts occasionnés.

