

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LP DE L'ESTUAIRE

## PRÉAMBULE :

L'ensemble des lois qui s'applique aux citoyens s'applique aussi au Lycée Professionnel.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

La fréquentation du Lycée Professionnel de l'Estuaire implique l'acceptation du présent règlement.

Le lycée a pour mission principale d'accueillir les élèves dans le but d'acquérir une formation professionnelle et générale, mais aussi de recevoir une éducation civique et sociale fondée sur le respect de la personne humaine.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

Le présent règlement, fruit de la concertation de tous les membres de la communauté scolaire et approuvé par le Conseil d'Administration du Lycée Professionnel le 6 juillet 2023, a pour objet d'organiser la vie de l'établissement et d'en déterminer les modalités de mise en œuvre avec le souci de refléter les principes du service public d'éducation.

## I – LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le service public d'Éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous. Ainsi, toute personne accueillie dans l'établissement s'oblige en particulier :

- Au respect de l'autre dans la manifestation de sa liberté d'expression ;

- Au respect du caractère laïc de l'enseignement notamment dans la manifestation de sa liberté d'information et conformément au principe de pluralisme ;
- A refuser et/ou ne pas user de toute agression physique ou morale ;
- Au respect des biens collectifs (locaux, matériels, équipements, documents...)
- Au respect du présent règlement intérieur.

## II – LES RÈGLES DE VIE DU LYCÉE PROFESSIONNEL DE L'ESTUAIRE

### 1 - Organisation et Fonctionnement

#### a) Horaires

Ouverture de l'établissement à 7h40. Début des cours à 7h55. La fin des cours est à 17 h.

Matin		Après-midi
7h55-8h50	cours	12h55-13h50
8h55-9h50	cours	13h55-14h50
9h50-10h05	récréation	14h50-15h05
10h05-11h	cours	15h05-16h
11h05-12h	cours	16h05-17h
12h-12h55	cours	

Les internes sont accueillis jusqu'à 17h30 tous les soirs excepté le vendredi. Des activités éducatives peuvent être organisées pendant et en dehors de ces horaires

#### b) Récréations et intercours

Les récréations ont lieu le matin de 9h50 à 10h05, l'après-midi de 14h50 à 15h05.

Les mouvements des élèves doivent s'effectuer **rapidement** dès la première sonnerie.

#### c) Usage des locaux et conditions d'accès.

En dehors des personnels, ne sont autorisés à pénétrer dans l'établissement que les élèves régulièrement inscrits et les personnes en formation. Toute personne étrangère au LP doit se présenter à l'accueil. Les élèves venant en automobile devront se garer hors de l'établissement.

#### d) Espaces communs

Conformément à la loi, l'interdiction de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement est totale et sans aucune exception pour tous les usagers et personnels, aussi bien dans les locaux que dans les lieux non couverts.

#### e) Circulation des élèves

Le stationnement dans les couloirs est strictement interdit. La circulation en dehors des changements de salle devra se faire avec discrétion.

#### f) Déplacements individuels vers les installations extérieures

Les déplacements individuels des élèves pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement autorisée ou pour en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement pourront avoir lieu non seulement à pied, par les transports en commun, à bicyclette, mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement, conformément aux règles de la sécurité routière, et régulièrement assuré. Lors de ces déplacements individuels, la responsabilité de l'élève est seule impliquée.

### 2 - Organisation et suivi des études

#### a) Dispense d'EPS ou d'atelier

- Dispense EPS annuelle avec certificat médical : le certificat doit être fourni au service de vie scolaire. L'élève n'assiste pas aux cours.
- Dispenses EPS ou atelier ponctuelles sans certificat médical : l'élève se présente au cours avec sa tenue. L'enseignant jugera du bien-fondé de la demande et adaptera l'activité.
- Dispense de pratique EPS et/ou atelier avec certificat médical : l'élève se présente au cours avec sa tenue. La dispense de pratique ne dispense pas d'assister aux cours.

Tout élève jugé inapte par l'infirmière restera à l'infirmerie durant la séance d'EPS.

#### b) Modalités de contrôle des connaissances

L'élève doit exécuter en temps voulu la totalité des tâches scolaires qui lui sont demandées. Le professeur a toute latitude pour obliger un élève absent à faire un devoir.

Toute absence devra donner lieu, dans un délai adapté à chaque situation, à une mise à jour de l'élève dans son travail scolaire.

Afin d'obtenir des élèves un effort régulier, le contrôle du travail est effectué de façon continue et s'inscrit dans un projet pédagogique. Il ne constitue pas seulement un moyen pour situer le niveau de l'élève, mais il représente aussi, pour celui-ci, une aide qui doit lui permettre de progresser.

Une absence illégitime lors d'un Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.) pourra entraîner la note zéro.

#### **c) Évaluation et bulletins scolaires**

Les parents sont informés du travail, des résultats et de l'évolution de leur enfant par le carnet de liaison, les bulletins trimestriels ou semestriels et autres documents. Ils sont invités à consulter régulièrement l'espace numérique de travail (ENT) dont les codes d'accès sont communiqués en début d'année scolaire.

#### **d) Utilisation du carnet de correspondance**

L'élève doit toujours être en possession de ce carnet qui peut être contrôlé à tout instant par un personnel de l'établissement. L'absence de ce carnet peut entraîner une punition. Les parents sont invités à le vérifier régulièrement.

#### **e) Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Les PFMP font partie intégrante de la formation. Elles sont à ce titre obligatoires. Les lieux de stages sont agréés par l'équipe pédagogique et validés par le chef d'établissement.

Les élèves absents pour raison médicale lors des PFMP devront envoyer un arrêt de travail auprès de l'entreprise et faire parvenir une copie au Conseiller Principal d'Éducation.

En cas de stage non fait pour une raison grave, seul le Recteur est habilité à valider ou non la période de stage.

Pour les familles, le surcoût occasionné par les PFMP sera remboursé selon les conditions détaillées en annexe et au vu des justificatifs.

### **3 - Organisation et suivi des élèves**

#### **a) Gestion des retards et absences**

Le contrôle des présents est effectué au début de chaque cours par le professeur de la classe au moyen d'un cahier d'appel papier ou numérique. Sitôt qu'une absence ou un retard est constaté, les familles en sont informées par tout moyen de communication rapide.

Les parents ou responsables doivent prévenir immédiatement le lycée par téléphone ou par mél ([viescolaire.estuaire@ac-bordeaux.fr](mailto:viescolaire.estuaire@ac-bordeaux.fr)) de l'absence de leur enfant et la **justifier par écrit**.

A la reprise des cours, l'élève fera viser son carnet de correspondance en présentant le justificatif d'absence au bureau des assistants d'éducation. Un élève se présentant en cours sans justification d'absence sera immédiatement envoyé au bureau des assistants d'éducation qui gèrera au cas par cas.

Les élèves doivent se présenter à l'heure en cours. En cas de retard, l'élève qui ne sera pas accepté en cours devra se présenter obligatoirement au bureau des assistants d'éducation qui appréciera le motif du retard et délivrera le cas échéant un billet d'entrée.

L'accumulation des retards est nuisible aux études, aussi des sanctions sont-elles prévues pour plusieurs retards dans le mois ainsi que pour les absences non justifiées.

#### **b) Régimes des sorties**

En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur confirmée par la Vie Scolaire, tout élève peut quitter librement l'établissement. Les élèves pourront être néanmoins accueillis en permanence, au CDI, ou au foyer. **Cas particulier des élèves de 3<sup>ème</sup> : sortie interdite en cas de permanence suivie de cours.** La responsabilité de l'administration du lycée professionnel est entièrement dérogée en cas de sortie entre les cours à des fins personnelles. **Toute sortie illicite sera sanctionnée.**

#### 4 - La vie dans l'établissement

##### a) Signes religieux ostentatoires

Conformément aux dispositions 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

##### b) Tenues vestimentaires

Une tenue propre, décente, conforme aux exigences des valeurs de l'École et digne de futurs professionnels, est demandée. Les vêtements troués ne sont pas admis. De plus, le port de couvre-chef (casquette, bonnet...) n'est pas autorisé dans les bâtiments.

##### c) Demi-pension et internat

Les élèves peuvent être hébergés à l'internat du Lycée Jauféré Rudel. Un règlement intérieur spécifique sera porté à la connaissance des familles des élèves internes.

Les élèves demi-pensionnaires ou internes sont soumis au règlement du service annexe d'hébergement (voir p14).

##### d) Cafétéria pédagogique/restaurant d'application

La cafétéria et le restaurant d'application sont ouverts à tous. Le repas doit être consommé sur place. Le paiement s'effectue immédiatement à partir des tarifs votés en conseil d'administration du lycée.

Il est interdit aux élèves de manquer de respect aux élèves dans leur formation, d'utiliser un téléphone portable, un baladeur, des jeux électroniques et de porter une casquette, un bonnet... Tout manquement à ces règles entraînera des sanctions.

##### e) Le CDI

Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Le calme et le respect du travail de l'autre sont donc demandés. Chaque personne s'engage à respecter l'autre, que ce soit le personnel du CDI, de l'établissement ou un élève, ainsi qu'à respecter le matériel. **Le règlement intérieur du lycée est également applicable dans le CDI.**

**RAPPEL :** Les élèves doivent déposer leurs sacs à l'entrée du CDI. Le téléphone n'est pas autorisé sauf dans le cadre du travail scolaire et sur demande. Les élèves n'ont pas le droit de recharger leur téléphone sur les PC ou sur les prises électriques du CDI. La consommation de boisson et nourriture est interdite.

##### - Modalités d'entrée :

Le CDI est un lieu d'étude, au même titre qu'une salle de classe. On y vient pour un projet précis : recherche, lecture, consultation d'Internet... Les élèves refusés en cours ne peuvent pas venir au CDI. Ils doivent se présenter à la vie scolaire qui les orientera, si nécessaire, au CDI.

##### - Rôle du professeur-documentaliste :

Le professeur documentaliste est là pour renseigner les élèves et les personnels sur les documents qui existent au CDI, mais aussi pour aider à effectuer une recherche, pour guider les élèves dans leur travail, pour leur conseiller une lecture...

##### - Conditions du prêt :

Il est possible d'emprunter au maximum trois livres en même temps pour une durée de une à trois semaines qui peut être renouvelée une fois sur demande auprès du professeur documentaliste. Le prêt s'enregistre auprès du professeur documentaliste. Tout livre non rendu sera facturé au prix du neuf afin d'être racheté.

Pour emprunter un document pour une heure de cours, il faut déposer le carnet de correspondance en échange.

##### - Utilisation des ordinateurs :

Les ordinateurs servent uniquement au travail scolaire, et en tous travaux en relation avec la formation (rapport de stage, CV, lettre de motivation).

Il convient de connaître et de respecter les règles d'usage d'Internet (voir charte informatique). Il faut aussi connaître le droit d'auteur, afin de respecter ce droit lors des travaux scolaires (citer ses sources, droit à l'image notamment).

Attention aux mauvaises manipulations qui peuvent endommager les ordinateurs. Ne pas hésiter à demander de l'aide en cas de difficulté.

#### **f) Activités éducatives et culturelles.**

En liaison avec les enseignements sont proposées aux élèves des activités éducatives et culturelles qui font partie intégrante de l'éducation assurée dans l'établissement : Foyer, association sportive, CDI...

#### **g) Assurance**

Il est vivement conseillé aux familles de vérifier que leur enfant bénéficie d'une couverture pour les activités extra-scolaires (individuelle accidents et dégâts provoqués).

#### **h) Frais scolaires**

Les frais de pension et de demi-pension sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance, dès réception de "l'avis aux familles". Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité (voir règlement intérieur du service annexe d'hébergement).

En cas de difficultés exceptionnelles, une demande d'aide peut être déposée auprès du fonds social lycéen.

L'achat des fournitures et manuels est effectué par les familles à la demande des enseignants.

#### **i) Bourses**

Avant l'entrée au lycée professionnel la famille doit s'assurer, si l'élève est boursier, que le transfert de bourse a été effectué. Pour cela, s'adresser au Principal de l'Etablissement fréquenté AVANT l'admission au Lycée Professionnel.

N.B.: En cas d'absentéisme abusif non justifié ou d'absence prolongée, l'établissement scolaire peut demander la suspension des bourses et/ou des aides financières conformément à la réglementation en vigueur.

En ce qui concerne **les cas particuliers** (élève non boursier, demande de changement de régime, brusque changement de la situation, etc.), s'adresser à la gestion du LP.

Si l'élève quitte le lycée professionnel pour un autre établissement, les parents doivent signaler les nom et adresse de celui-ci, pour permettre le transfert de bourse.

### **III - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Il a été créé dans l'établissement un Comité Hygiène et Sécurité (C.H.S.) où les différents partenaires de la communauté scolaire sont représentés. L'objectif est à la fois pédagogique (formation d'élèves), mais aussi de conseil pour la direction de l'établissement et de proposition(s) au Conseil d'Administration sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Conformément à la loi, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

#### **1 – Tenues spécifiques**

##### **a) Enseignement professionnel**

Chaque secteur indique par un document remis aux familles lors de l'inscription la tenue et/ou l'Équipement de Protection Individuel (EPI) obligatoire pour l'accès aux ateliers professionnels. Cette tenue et/ou EPI devra être maintenue propre et en bon état sous la responsabilité de l'élève et sa famille. A chaque départ en vacances ou en PFMP, l'élève devra rapporter ses EPI à son domicile afin de les nettoyer.

Attention : Tout élève ne possédant pas sa tenue après le 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire ne sera pas autorisé à entrer en cours de travaux pratiques sur les secteurs professionnels.

##### **b) E.P.S.**

Une tenue vestimentaire compatible avec la pratique sportive est obligatoire ; y compris pour les activités extérieures en cas d'intempéries. Dans un souci d'hygiène, l'élève peut se doucher après les cours et doit prévoir une tenue de rechange.

#### **2 - Sécurité**

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations des biens personnels commis dans son enceinte.

Les consignes de sécurité, d'évacuation et de confinement sont affichées dans tous les locaux. En cas d'alerte, elles doivent être exécutées immédiatement. Des exercices sont

organisés pour valider la pertinence du dispositif. Dans les salles de travaux pratiques, les secteurs professionnels et la salle de sport, des instructions particulières doivent être appliquées. Les bijoux et les piercings sont interdits en EPS et sur les ateliers.

Lors des premiers cours, les professeurs rappellent ou commentent les consignes de sécurité (chaque secteur professionnel possède une charte d'utilisation des locaux et des machines) que les élèves doivent respecter tout au long de leur formation.

Par une attitude prudente et responsable, les élèves aideront à la prévention des incendies. Sauf cas de nécessité absolue, les extincteurs ne devront pas être manipulés ; tout manquement à cette règle sera immédiatement sanctionné (administrativement, financièrement et éventuellement pénalement).

Tout objet ou produit dangereux et/ou illicite est interdit à l'intérieur du lycée. Seuls les outils demandés par les enseignants sont autorisés.

#### **a) Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**

En cas d'accident majeur (tempête par exemple), l'établissement assurera la sécurité de votre enfant par la mise en place du PPMS dont les consignes seront scrupuleusement respectées.

Nous vous demandons de ne pas venir le chercher, vous pourriez vous mettre en danger et en le sortant de l'établissement, le mettre en danger. Evitez de lui téléphoner pour ne pas encombrer les réseaux. Vous serez avertis par la radio de la levée de la mise à l'abri.

### **b) Travaux interdits et réglementés des mineurs**

Les élèves mineurs de plus de 15 ans amenés à effectuer des travaux réglementés doivent subir une visite médicale obligatoire afin d'obtenir une dérogation leur permettant de les réaliser dans le cadre de leur formation. Au sein de l'établissement scolaire, les élèves seront donc autorisés à réaliser ces travaux après avoir satisfait, outre la visite médicale faite par le médecin scolaire, aux tests définis par leurs professeurs d'enseignement professionnel.

Tout travail (utilisation de machine, produit ou réalisation de tâche) entrant dans le cadre de ces travaux réglementés ne pourra être réalisé qu'avec l'autorisation expresse du professeur et qu'après lecture des instructions permanentes de sécurité apposées sur ladite machine ou relatif au produit. Tout écart vis-à-vis de la sécurité sur les lieux de formation verra une suspension immédiate de ces autorisations.

## **3- Santé**

### **a) Infirmerie**

Les élèves se rendent à l'infirmerie selon les horaires d'ouverture. Les médicaments sont déposés et pris à l'infirmerie sous la responsabilité de l'infirmière et au vu de l'ordonnance du médecin.

L'admission à l'infirmerie pendant les heures de cours ne se justifie qu'en cas d'urgence.

Cette sortie devra être autorisée par l'enseignant en charge de la classe. De plus, la vie scolaire devra être avisée et l'élève accompagné d'un camarade. S'il s'agit d'une indisposition présentant quelque gravité, les familles sont immédiatement prévenues.

En cas de nécessité, l'élève est pris en charge par les services d'urgences de l'hôpital. Sa famille sera prévenue dès que possible. Tout élève gravement malade ou devant consulter un médecin avant le début de ses cours doit être soigné dans sa famille ou à l'hôpital, et non à l'infirmerie du lycée.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, les parents sont tenus de la signaler à l'Administration.

### **b) Accidents – Frais médicaux**

Tout accident survenu dans le lycée doit être signalé dans un délai maximum de 48 heures à l'administration du lycée qui effectuera une déclaration d'accident. Lors d'accident en PFMP, cette déclaration incombe à l'entreprise.

Hormis les trajets parcourus entre le domicile et l'établissement scolaire, il convient de considérer et de déclarer comme un ACCIDENT DE TRAVAIL tout accident survenu à un élève d'établissement d'enseignement technique.

Les accidents survenus en PFMP restent garantis dans les mêmes conditions sans que soient exclus, dans ce cas, les ACCIDENTS DE TRAJET.

Cependant les dégâts matériels subis ou occasionnés par un élève (vêtements, lunettes,...) ne sont pas couverts par l'Etat ; de même les frais médicaux et pharmaceutiques entraînés par une maladie restent à la charge des parents et/ou de l'élève majeur.

## IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### 1 - Les obligations

Les obligations de chaque élève consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études, l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de vie collective de l'établissement.

#### a) Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer à tous les cours prévus à son emploi du temps, à respecter les horaires d'enseignement et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

Un récapitulatif du nombre de demi-journées d'absences est envoyé aux familles avec le bulletin scolaire. Chaque mois, les noms des élèves absents pour des motifs non valables, font l'objet d'un signalement auprès des services compétents de l'Académie.

Tout manquement à l'obligation d'assiduité peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. L'absentéisme peut également aboutir à une suspension/suppression des aides financières et faire l'objet d'une procédure pénale.

#### b) Respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et la politesse doivent s'imposer à tous.

Toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne sont proscrites. Chacun doit se refuser à tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

#### c) Interdiction d'acte de violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'Internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

#### d) Respect du cadre de vie

Chacun doit respecter le cadre de vie, les biens communs et les biens appartenant à autrui. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire grâce au Conseil de Vie Lycéenne (CVL).

### 2 –Droits des lycéens

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'information, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est susceptible de poursuites judiciaires. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### **a) Droit de réunion**

Toute réunion dans l'enceinte de l'établissement ne peut se tenir qu'avec l'accord du Proviseur qui doit être informé de l'objet de la réunion, de sa durée et du nombre de personnes attendues. Une assemblée générale de l'ensemble des délégués de classe est organisée régulièrement à l'initiative du Proviseur.

Un Conseil de Vie Lycéenne (CVL) où siègent 10 représentants lycéens se réunit avant chaque conseil d'administration et apporte toute suggestion visant à améliorer le fonctionnement de l'établissement.

#### **b) Droit d'expression – affichage**

Ce droit participe à l'information des élèves. Un panneau d'affichage est à la disposition des délégués des élèves et des élus CVL dans le forum. Tout document affiché doit faire l'objet d'une autorisation du Proviseur ou de son représentant et doit être signé.

#### **c) Droit de diffusion**

Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement sous certaines conditions définies par la réglementation (respect du droit, de la vie privée, de l'ordre public...). Toutefois, tracts ou affiches doivent être signés ; Le responsable de la publication doit avoir pleinement conscience que sa responsabilité est engagée devant les tribunaux.

#### **d) Droit d'association**

Ce droit est reconnu à l'ensemble des lycéens qui peuvent adhérer aux associations à but non lucratif régulièrement hébergées dans le lycée: le Foyer Socio-Educatif et l'Association Sportive. De plus, tout lycéen de plus de 16 ans peut créer ou diriger une association de type loi 1901 et demander à avoir son siège dans l'établissement. En ce cas, un rapport d'activités devra être fourni pour le dernier Conseil d'Administration.

## **V – LA DISCIPLINE**

### **1 - Généralités**

L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

Sauf autorisation précise de l'enseignant, l'utilisation des téléphones portables, jeux électroniques, tout autre moyen de communication et autres appareils personnels et sonores est strictement interdite dans les bâtiments. L'introduction des dits appareils, et de tout objet de valeur, se fait sous la responsabilité du propriétaire. Ils doivent être éteints et rangés durant les heures de cours. En cas d'utilisation, l'appareil sera confisqué par l'enseignant pour la durée du cours.

Un usage **silencieux** des téléphones, baladeurs, MP3 et autres est toléré uniquement dans les forums.

Toute prise de vue est strictement interdite dans l'enceinte du lycée sans l'accord du chef d'établissement. De plus, chaque personne disposant d'un droit à l'image, il est interdit de photographier sans son autorisation écrite une personne majeure en dehors du cadre pédagogique de la classe. Pour les élèves mineurs, l'autorisation doit être donnée par écrit par les responsables légaux de l'élève. Toute personne photographiée sans son consentement et dont les photos sont publiées dans la presse ou sur Internet a la possibilité de déposer plainte.

Au-delà du 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire, lorsque la volonté de l'élève de ne pas respecter ses obligations scolaires (tenues, livres, matériel, outillage) aura été établie, l'élève encourt une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

### **2- Les mesures positives d'encouragement**

Le conseil de classe peut décerner des encouragements et des félicitations. Il peut aussi décider d'inscrire une remarque positive dans le livret d'examen.

Les élèves ayant fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie au lycée, d'esprit de solidarité et de responsabilité dans les domaines sportif, artistique ou associatif, pourront être valorisés par des mesures positives. Une réunion de remise des récompenses se déroulera en fin d'année scolaire et associera tous les membres de la communauté scolaire.

### **3- Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans le cadre scolaire (classe, établissement, entreprises, etc.). Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants mais aussi sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

#### Liste des punitions :

- Mise en garde verbale ;
- Excuses publiques, orales ou écrites qui visent à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Inscription sur le carnet de correspondance signée par les parents ;
- Travail supplémentaire qui sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance;
- Retenue demandée par un adulte et entérinée par le chef d'établissement ;
- En cas de dégradations, remboursement des détériorations et/ou travail d'intérêt général (nettoyage des tables, ramassage des papiers...) effectué sous le contrôle d'un personnel.
- Exclusion ponctuelle de cours. Elle ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Les oublis de matériel et autres manquements doivent trouver des réponses dans la liste des punitions, suffisamment large pour permettre à chacun de préserver son autorité et le respect qui lui est dû. Tout élève exclu de cours sera accompagné jusqu'à la vie scolaire avec une fiche d'exclusion de cours dûment remplie par l'enseignant. Les parents seront tenus informés.

La note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

### **4- Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles ne sont prononcées que par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

*Une interdiction d'accès à l'établissement pourra être mise en œuvre dans l'attente de la convocation du conseil de discipline ou dans le cas d'une procédure disciplinaire. Dans ce dernier cas, sa durée ne pourra excéder 3 jours.*

#### **a) la règle « non bis in idem »**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

#### **b) Le principe du contradictoire**

Avant toute sanction, un dialogue sera engagé avec l'élève.

### **c) Le principe de proportionnalité**

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

### **d) Le principe de l'individualisation**

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

### **e) Le sursis**

Dans un souci pédagogique et éducatif, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel pour une durée maximale d'un an. Toute nouvelle atteinte au règlement intérieur durant ce délai expose l'élève au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève qu'en cas de nouvelle sanction, le sursis est susceptible d'être levé. Dans ce cas, la première sanction s'applique seule ou s'ajoute à la nouvelle sanction.

### **f) L'échelle des sanctions**

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement (comportement, travail ou assiduité) ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle intervient si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

### **g) Modalités de conservation des sanctions**

- avertissement, blâme, mesure de responsabilisation : sanctions effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire ;
- les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive : sanctions effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à compter de la date à laquelle elles ont été prononcées.

## **5- Commission éducative**

Une commission éducative présidée par le Proviseur ou son adjoint a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction.

Elle est composée du chef d'établissement et/ou de son adjoint, du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT), du CPE, de représentants des parents, des élèves, des enseignants et du personnel de santé. Lorsqu'un élève fait l'objet d'une commission éducative, son représentant légal et son professeur principal sont informés, entendus et associés.

## **6- Mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire**

- Dans le cadre d'une retenue ou d'une exclusion temporaire des cours, l'élève est tenu de réaliser un travail scolaire évalué par l'enseignant.
- Dans le cadre d'une exclusion temporaire de l'établissement ou d'une interdiction d'accès prononcée à titre conservatoire, le Proviseur ou son adjoint pourra proposer à l'élève des travaux scolaires avant son départ. Ces travaux seront exigés lors de

son retour. La consultation de l'ENT permettra de se tenir à jour du travail réalisé en classe et des devoirs à effectuer.

## **VI – LES RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES FAMILLES**

Les familles sont parties prenantes de la vie du lycée et sont vivement encouragées à solliciter des rendez-vous avec les membres des équipes pédagogiques et éducatives pour toute question concernant leur enfant.

### **1 – Avec les enseignants**

Le carnet de correspondance est l'outil principal pour contacter les professeurs.

Au moins une réunion parents/professeurs est organisée par classe et par an, elle est fixée en principe à la fin du premier trimestre à l'occasion de la remise des bulletins. Toute autre réunion sera signalée aux familles.

### **2- Avec le CPE**

Pour toute question concernant la vie scolaire, le C.P.E. reçoit les familles tous les jours, cependant il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone ou courrier électronique ([cpe.estuaire@ac-bordeaux.fr](mailto:cpe.estuaire@ac-bordeaux.fr)).

### **3- Avec la Direction**

Le Proviseur, le Proviseur Adjoint, le Gestionnaire reçoivent les parents sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat par téléphone ou par courrier électronique ([ce.0332781U@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0332781U@ac-bordeaux.fr)).

### **4- Modifications**

Les parents sont invités à signaler au secrétariat tout changement d'adresse, de téléphone et toute modification de la situation familiale.

**PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (P.F.M.P.)  
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STAGE**

*Adopté par le Conseil d'Administration du 6 juillet 2023.*

**ATTENTION !**

- Le stage est obligatoire et doit être effectué dans sa totalité
- L'annexe financière jointe à la convention est à faire remplir par l'employeur en fin de stage et à remettre avec le formulaire de remboursement. Ce dernier est à récupérer au secrétariat de gestion, et tous les justificatifs doivent être remis au plus tard 15 jours après la fin du stage
- Seul le surcoût des repas est remboursé aux demi-pensionnaires et aux internes dans la limite des crédits disponibles.
- Toute demande incomplète ou présentée hors délais sera refusée.

**1) TRANSPORT**

Le remboursement est en fonction du lieu de stage.

a) Stage situé sur le trajet scolaire et dans le temps scolaire : pas de remboursement, l'élève prend son bus habituel.

b) Stage situé hors trajet scolaire :

desservi par les transports en commun (SNCF, Transgironde, TBC...) pendant le temps scolaire	non desservi par les transports en commun et/ou hors temps scolaire
Remboursement sur présentation des titres de transport <b>originaux</b> .  Pour en savoir plus : <a href="https://www.sncf.com">https://www.sncf.com</a> <a href="https://transports.nouvelle-aquitaine.fr">https://transports.nouvelle-aquitaine.fr</a> <a href="https://www.infotbm.com">https://www.infotbm.com</a>	-à moins de 2 kms du domicile : pas de remboursement -entre 2 et 25 kms du domicile : remboursé au tarif SNCF 2 <sup>ème</sup> classe sur la base de <u>1</u> aller/retour par jour. <u>Ne sont pas acceptées</u> : les notes de taxi, de carburant ou de péages d'autoroute. -à plus de 25 kms du domicile : remboursé au tarif SNCF 2 <sup>ème</sup> classe sur la base de <u>1</u> aller/retour plafonné à 50 kms par jour.

**Cas particulier** : les élèves hébergés par leur employeur ou dans un internat (cf. ci-dessous) seront remboursés sur la base de 1 aller/retour par semaine, dans les conditions stipulées ci-dessus.

**2) RESTAURATION (Élèves demi-pensionnaires et internes )**

- Repas pris à l'extérieur :

Les élèves ont une remise sur la demi-pension et/ou l'internat. Ils paient leurs repas pris à l'extérieur durant le stage. Ils seront remboursés sur un forfait de 4 € par repas justifié par jour de stage, et si le prix du repas est supérieur au prix du repas du forfait DP5 jours ou DP 4 jours selon le cas. Ne sont pas acceptés : les notes de supermarchés comportant des achats pour plusieurs jours, les notes illisibles ou effacées.

- Repas pris dans l'établissement :

Les élèves souhaitant bénéficier de la demi-pension (midi pour les demi-pensionnaires, midi et soir pour les internes) pendant leur stage, doivent fournir une demande écrite au Secrétariat de Gestion dès la connaissance du lieu du stage. Les repas sont facturés normalement.

**3) HÉBERGEMENT – NUITÉES**

Les frais éventuels occasionnés par les nuitées lors des stages restent à la charge des familles (les internes ont une remise sur l'internat). L'établissement peut faciliter la recherche d'un hébergement dans un établissement d'Aquitaine.

## REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Vu l'article L.421-23 du code de l'éducation, Vu la loi n°2004-809 du 13 Août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, vu le règlement général de restauration des lycées publics d'Aquitaine (commission permanente du 6 octobre 2014)

### **1 - Organisation et Fonctionnement**

**1.1** - Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) géré par le Lycée Jauféré Rudel est organisé sous forme de self. Il est ouvert durant l'année scolaire, du lundi au vendredi, aux horaires suivants :

7h à 7h45 petit déjeuner - 11h30 à 13h30 déjeuner - 17h à 17h30 collation internes - 19h à 19h45 dîner

**1.2** - La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves des lycées Jauféré Rudel, de l'Estuaire, et à ceux du collège Vauban. Les apprentis, les stagiaires de la formation continue et les commensaux qui concourent à l'organisation du service de restauration sont également prioritaires.

**1.3** - Les personnels des 3 établissements sont admis à la table des commensaux.

**1.4** - Lorsque la capacité d'accueil le permet, le SRH peut recevoir, de façon occasionnelle, des élèves de passage, ainsi que des personnes extérieures à l'Établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion des accès.

**1.5** - Seuls les repas confectionnés par nos soins peuvent être consommés dans les réfectoires (sauf PAI). De façon dérogatoire, et après avis favorable du chef d'établissement, des paniers repas pourront être préparés pour les classes ou groupes d'élèves poursuivant l'activité éducative à l'extérieur de l'Établissement dans le cadre de sorties obligatoires ou facultatives. La commande de paniers repas doit parvenir au chef de cuisine sous couvert du chef d'établissement quinze jours au moins avant la date de la sortie.

**1.6** - L'accès des élèves et des commensaux aux selfs s'effectue par le biais d'un contrôle d'accès automatisé : une carte est remise gratuitement aux élèves entrants courant septembre permettant l'accès au distributeur de plateau. Les élèves montants doivent utiliser la carte déjà en leur possession.

→ L'élève doit badger à chaque repas sous peine de sanctions.

→ Pour tout oubli occasionnel de la carte, un bon de repas doit être retiré au secrétariat de gestion ou à la vie scolaire

→ En cas de perte, l'élève devra se présenter avec 5 euros et une photo d'identité à la gestion. Une nouvelle carte lui sera remise immédiatement.

**1.7** - Les menus sont élaborés par l'équipe de la cuisine représentée par le chef de cuisine, en collaboration avec le gestionnaire, conseillée par l'infirmière et sous la responsabilité du chef d'établissement.

**1.8** - L'organisation du service en self impose des règles d'organisation strictes :

- Les élèves libérés dès 11h déjeunent entre 11h30 et 12h.
- Les élèves libérés de 12h à 13h déjeunent prioritairement entre 12h et 12h30, par rapport aux élèves libérés de 12h à 14h.
- Obligation de ramener son plateau à la plonge et de l'organiser comme indiqué.
- Interdiction de sortir de la salle les denrées alimentaires servies.

**1.9** - Les élèves sont soumis à un contrôle d'assiduité à la demi-pension visant à relever toute absence injustifiée compte tenu de la responsabilité de l'Établissement à l'égard des élèves.

**1.10** - La salle de restauration est un lieu de détente et d'éducation. Il est attendu de chaque élève un comportement correct, respectueux des personnes, des mobiliers et matériels mis à disposition ainsi que des denrées servies.

1.11 - Tout manquement aux règles du SRH pourra faire l'objet de sanctions et pourra entraîner une exclusion temporaire, selon la gravité des faits, sur simple décision du chef d'établissement.

## **2 - Modalités d'inscription et de changement de régime**

---

2.1 - La qualité d'externe, de pensionnaire ou de demi-pensionnaire s'apprécie en début d'année scolaire. Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire.

2.2 - Toute modification de régime sera soumise à l'approbation du chef d'établissement sur demande écrite des parents et présentée quinze jours avant la fin du trimestre en cours. Les changements de régime ne seront autorisés (sauf cas exceptionnel) qu'en début de période.

2.3 - Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

## **3 - Dispositions financières**

---

### **3.1 - Modes de tarification**

Les tarifs sont ceux édictés par le Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine. Le conseil d'administration en est informé au moment du vote du budget.

3.1.1 - **Les commensaux et les usagers occasionnels, dont les élèves externes,** s'acquitteront du prix du repas auprès du service Intendance avant de se présenter au self. L'entrée au self peut être refusée à toute personne dont le compte ne serait pas crédité.

#### **3.1.2 - Les demi-pensionnaires et internes**

3.1.2.1 - Les tarifs annuels constituent un abonnement, dû quel que soit le nombre de jours de fonctionnement du service dans l'établissement, sur la base de 36 semaines définies par le calendrier scolaire, et répartis en 3 fractions inégales.

3.1.2.2 - Pour la demi-pension, les familles peuvent opter entre l'abonnement 5 jours et l'abonnement 4 jours.

#### **Conditions à l'abonnement 4 jours :**

- ne jamais avoir cours l'après-midi du jour concerné,
- signifier le choix par écrit sur le carnet (vérification de l'emploi du temps inscrit au dos) **avant le 30 septembre** au service intendance.

Le choix est définitif pour l'année scolaire. A défaut d'information au service intendance, le forfait 5 jours est appliqué. L'élève s'engage à respecter les jours de passage fixés.

3.1.2.3 - Diverses aides peuvent réduire le coût des frais supportés par les familles.

#### ➤ Les aides d'état

- les bourses nationales : demandes déposées chaque année auprès du service de gestion dans les délais imposés. En cas d'éligibilité, une notification est adressée à la famille, informant du montant de la bourse. Celui-ci sera déduit du montant des factures.

- les primes d'internat sont déduites du forfait dans leur intégralité

- les fonds sociaux : demandes formulées auprès du service Intendance pour chaque facture et étudiées de manière anonyme par une commission d'attribution. Le montant des aides accordées est conditionné par la situation financière de la famille et par l'enveloppe budgétaire déléguée par l'Etat à l'établissement.

➤ L'aide du conseil régional : les familles bénéficiant de l'allocation de rentrée scolaire ARS perçoivent une aide sous forme de tarifs différenciés pour le déjeuner et le diner.

### **3.2 - Modalités de paiement pour demi-pensionnaires et internes**

3.2.1 - Les frais d'internat et de demi-pension sont payables d'avance par trimestre (trimestres inégaux) et sur facture remise aux élèves (« avis aux familles »). « Toute contestation sur le bien-fondé d'une créance de nature administrative doit être portée dans le délai de deux mois suivant sa notification devant la juridiction administrative compétente » (décret 65-29 du 11.01.1965)

3.2.2 - Un échéancier peut être mis en place, sur demande des familles, et après accord de l'agent comptable.

3.2.3 - Les modes de paiements acceptés :

- Chèque à l'ordre du LP de l'Estuaire
- Numéraire. Il est préférable d'avoir l'appoint. Aucun paiement supérieur à 300 € ne sera accepté (article 19 loi de finances rectificative 2013).
- Le télépaiement.
- Virements sur le compte bancaire du lycée

3.2.4 - En cas de défaut de paiement des frais scolaires (dès le premier trimestre impayé), le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

### **3.3 - Dispositions relatives aux remises**

#### **3.3.1 - Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...)
- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour du départ de l'établissement)
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration pour une période supérieure ou égale à 4 ou 5 jours consécutifs d'ouverture du SRH (selon l'abonnement choisi) pour les pensionnaires ou demi-pensionnaires
- Démission de l'élève
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement sur temps scolaire et lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

#### **3.3.2 - Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement qui en apprécie les motifs, sur demande expresse de la famille, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période
- Absence pour raisons médicales d'une durée supérieure ou égale à 4 ou 5 jours ouvrables consécutifs (selon l'abonnement choisi), justifiée par un certificat médical ou d'hospitalisation.

Toute autre demande sera soumise à l'accord du chef d'établissement.

**Toute personne accueillie au service de restauration est supposée avoir pris connaissance des règles qui l'encadrent. Aussi, toute réclamation des familles sera étudiée au regard du présent règlement et ne pourra donner lieu à une quelconque dérogation.**

# Charte ELEVE d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias

## PREAMBULE

La fourniture des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) répond à un objectif pédagogique et éducatif. Cette charte, jointe au règlement intérieur du lycée, définit les conditions générales de leurs utilisations ainsi que les droits et devoirs de chacun. L'élève a été sensibilisé aux règles d'usage par le lycée.

L'Internet, les réseaux et les services liés aux TIC en général ne sont pas des zones de non droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, l'élève et le lycée sont tenus de respecter la législation et les grands principes du droit en vigueur.

## SERVICES PROPOSES ET ENGAGEMENTS DU LYCEE

### Description du service :

Le lycée met à disposition des élèves les moyens et services suivants :

- Communications Internet :
  - Services de correspondance électronique (messagerie, liste de diffusion...).
  - Services de recherche sur la toile (surf sur les sites Web).
  - Services de discussion et d'échange (visioconférence, porte documents, cahiers de texte...).
  - Services de publication (sites Web, notes...).
- Moyens déployés :
  - Ordinateurs (serveurs, PC, portables).
  - Moyens audiovisuels (appareil photo, caméra, magnétoscope, TV).
  - Espace de stockage (fixe ou itinérant), moyens d'impression.
  - Connexion au réseau informatique de l'établissement (réseau filaire, réseau sans fil) par des ordinateurs personnels.

### Accompagnement et respect de la loi :

Le lycée s'engage à préparer, conseiller et assister l'élève dans son utilisation des services offerts et aux risques qui en découlent. Il s'oblige à faire respecter la loi telle que décrite dans l'annexe "respect de la législation". Il se dote de dispositifs assurant les protections décrites dans l'annexe "Protection des élèves et notamment des mineurs" en particulier avec des moyens de filtrages des protocoles d'échanges et des moyens de contrôle et des sites visités.

### Accès au réseau informatique :

Le lycée rend obligatoire l'authentification de tous les postes connectés à ses réseaux informatiques. Une identification de l'élève pourra être imposée notamment pour l'accès à l'Internet et dans le cas de l'usage d'un réseau sans fil.

### Disponibilité du service :

Le lycée s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services proposés de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Il ne peut pas être tenu pour responsable des conséquences d'interruptions aussi bien pour l'élève que pour tous tiers. Le lycée, dans la mesure du possible, tient l'élève informé de la survenance de ces interruptions.

### Cas du service de messagerie mis en place par le lycée :

Une surveillance et un contrôle sur son usage sont exercés par le lycée, y compris sur le contenu. Le lycée se réserve le droit d'intervenir sur des échanges comportant des éléments manifestement préjudiciables. Si l'élève est majeur, le lycée n'exerce pas de contrôle sur les messages envoyés et reçus. Le lycée ne pourra de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés. L'élève majeur accepte un contrôle à posteriori qui ne pourra porter que sur des indications générales (format des pièces jointes, fréquence, volume et taille des messages) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu.

### Cas de la publication de site Web Internet :

La publication d'un site Web doit obligatoirement inclure une rubrique comportant les mentions légales. En tant que directeur de publication, le lycée se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs, ceux du Rectorat ou d'un hébergeur privé en son nom et de suspendre sa publication, notamment dans l'hypothèse où l'élève aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### Cas de l'espace de stockage attribué à l'élève :

L'élève dispose d'un espace dédié lui permettant de conserver des documents utiles à son enseignement. Le contenu reste consultable et modifiable par le lycée. Tous fichiers "infectés" par un virus seront supprimés sans préavis. Le lycée peut également attribuer un espace privé comportant la mention "dossier privé". Il ne peut en aucun cas être créé par l'élève lui-même. Le droit à la vie privée de l'élève s'applique à tous les documents de cet espace privé.

### DROITS ET LIMITATIONS DE L'ELEVE

Le droit d'accès aux services ci-dessus est personnel, incessible et temporaire. Il est obligatoirement soumis à autorisation spécifique du lycée et conditionné par l'acceptation de la présente charte. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de leur signature et celle de la ou des personnes majeures bénéficiant sur eux de l'autorité légale pour les représenter. Certains accès peuvent être soumis à l'identification préalable (type compte/mot de passe), ces identifiants sont personnels et confidentiels. L'élève peut demander au lycée la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier.

### ENGAGEMENT DE L'ELEVE

- L'élève s'engage à **respecter et suivre les consignes qui lui sont données** par les personnels du lycée. Toute utilisation n'ayant pas reçu l'aval du lycée est interdite.
- L'usage de l'Internet et de tous moyens de communications au sein du lycée (comme la messagerie électronique, les forums, les sites Web ainsi que tous autres moyens de lecture et d'enregistrement audiovisuel **doivent respecter la loi** telle que décrite en annexe. L'élève doit assurer auprès du lycée de son bon droit dans l'usage ou la création de tous documents comportant des textes, des images ou du son, dans la navigation et la recherche de documents sur la toile, et dans la diffusion ou la transmission d'informations.
- L'élève ne peut **connecter son ordinateur personnel** au réseau de l'établissement qu'après autorisation expresse du lycée, un dispositif antiviral actualisé et reconnu par le lycée devra équiper le poste.
- L'élève **ne doit pas perturber volontairement le fonctionnement des services**. Il est notamment interdit d'utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources, d'introduire des programmes nuisibles ou des programmes d'écoute, de modifier sans autorisation la configuration des machines, d'effectuer des copies ou des installations illicites de logiciels. Il est en outre interdit de détériorer, de démonter ou de retirer le matériel mis à disposition.
- L'élève **doit informer le lycée** de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels et confidentiels. Il lui est **interdit de masquer son identité** et de quitter son poste de travail ou ceux en libre service sans se déconnecter.
- L'élève s'engage à **ne pas se faire passer pour une autre personne** (usurpation d'identité) et à **ne pas accéder aux données d'autrui** sans l'accord de leurs auteurs même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées.
- L'**usage des imprimantes** est soumis à autorisation. Dans le cas d'une imprimante en libre service, l'élève doit respecter les consignes d'utilisation affichées et les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

### DISPOSITIONS - SANCTIONS

L'élève ne respectant pas les règles énoncées ci-dessus pourra se voir retirer le droit d'accès aux services, faire l'objet de mesures prévues par le règlement intérieur et être éventuellement passible de sanctions administratives et pénales suivant le cas.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et de manière générale des TIC proposés vise le double objectif de sensibiliser l'élève à leur existence, à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Sont notamment interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

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

### **Vigilance dans le traitement de données nominatives**

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

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

### **Engagement du lycée**

- Le lycée s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- Le lycée s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.
- Le lycée s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi N° 85-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'établissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L'établissement s'engage à informer l'élève de l'existence de

moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

- Le lycée s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

#### - ANNEXE / Protection des élèves et notamment des mineurs

##### Mesures de protection, d'accompagnement et de mise en situation des élèves

C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer ou d'activer des mécanismes de protection et de filtrage vis-à-vis de l'élève, tous particulièrement concernant les contenus illicites. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages Web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

De la même manière, la surveillance des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte du lycée font l'objet de surveillance :

- soit directe, sous la responsabilité de l'enseignant qui précise les objectifs et donne les consignes ;
- soit autorisées après une action de sensibilisation, avec une protection à priori basée sur des listes noires et une possibilité de contrôle à posteriori basée sur l'examen des fichiers log et permettant de s'assurer que les règles d'usages ont été respectées.

Dans tous les cas, ces activités doivent en tant que possible être précédées d'action de sensibilisation, d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Les activités devront être organisées de telle manière que l'élève soit incité à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'il ait personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

##### Mesures et dispositifs d'alerte

Un fonctionnement sans faille de l'accès à l'Internet ne peut être garanti par les seules mesures précédentes. Un certain nombre d'incidents peuvent survenir, notamment liés à l'accessibilité de pages inappropriées non filtrées. Une chaîne d'alerte a ainsi été définie permettant d'engager les mesures adaptées dans les meilleurs délais et d'assurer la circulation de l'information utile afin de maintenir un niveau de protection optimal

La chaîne d'alerte doit être utilisée dans les cas suivants :

- Besoin d'une assistance psychologique suite à la consultation de sites inappropriés.
- Demande des médias en cas de crise.
- Découverte d'un site Internet inapproprié accessible.
- Découverte d'un site Internet injustement filtré.

Cette chaîne repose sur le chef d'établissement (ou, pour les deux derniers points, sur une personne de l'établissement qu'il aura délégué), une cellule académique organisée autour du CTICE et du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information), et une cellule nationale de coordination. Le chef d'établissement, alerté par ses équipes pédagogiques de tout incident lié à la sécurité survenant dans le lycée, doit se mettre en contact avec la cellule académique qui contactera au besoin la cellule nationale de coordination. Le passage à l'échelon supérieur aura lieu chaque fois qu'il sera nécessaire, c'est-à-dire lorsque le niveau local n'aura pu fournir de réponse satisfaisante.

Une campagne d'affichage a permis de communiquer les moyens de contact, ils sont également accessibles depuis le site Web académique dédié à la sécurité : <http://ssi.ac-bordeaux.fr>