

Saint Charles Sainte Croix

Lycée général & technologique

Lycée professionnel

Règlement Intérieur 2016-2017

Rappel : en signant le dossier « vie scolaire » relatif au règlement intérieur du lycée Saint-Charles Sainte Croix, l'élève et sa famille s'engagent à respecter intégralement les conditions énumérées dans ces pages et reconnaissent avoir pris connaissance du contenu, des modalités d'application et des sanctions encourues en cas de non-respect.

Le projet éducatif de l'établissement inclut l'apprentissage de la vie collective, le respect des personnes et des règles de vie en commun.

Tout élève du lycée, même majeur, est donc tenu au respect des droits et obligations qui figurent dans ce règlement (Cf. B.O. circ. 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004).

Dans l'intérêt de chacun, mais aussi dans l'intérêt du groupe, ce règlement s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement à l'intérieur et à l'extérieur de celui-ci.

a. Modalités d'organisation de la surveillance des élèves

Le contrôle des présences (absences/retards) est effectué au début de chaque cours par les enseignants et transmis au bureau de la vie scolaire.

En cas d'absence injustifiée et non prévue, l'établissement prévient la famille, soit par sms, soit par téléphone.

Cas particulier d'un élève majeur : conformément à la circulaire 96-248 du 25 octobre 1996, les élèves majeurs peuvent, si la famille donne par écrit son accord préalable (Cf. dossier vie scolaire), justifier eux-mêmes par écrit leurs absences et retards mais « toute perturbation dans la scolarité sera signalée aux parents ou aux responsables légaux si l'élève majeur est à leur charge ».

1. Obligation d'assiduité :

L'assiduité est une des conditions essentielles pour que l'élève mène à bien son projet professionnel et personnel.

Elle a un caractère obligatoire et concerne aussi bien les enseignements auxquels l'élève est inscrit, que les épreuves d'évaluation organisées à son intention, les activités pédagogiques proposées et les périodes de formation en milieu professionnel.

L'amplitude horaire des cours définie dans la première partie de ce livret s'impose à chaque famille. Aussi, vous êtes invités à ne pas prendre d'engagements (cours particuliers, code de la route, rv médicaux, contrat de travail...) sur ces créneaux car les emplois du temps peuvent être modifiés durablement en cours d'année.

La circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 rappelle que « la lutte contre l'absentéisme scolaire est une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative. Chaque élève a droit à l'éducation, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus. Ce droit à l'éducation a pour corollaire l'obligation d'assiduité [...]. Cette obligation s'impose à tous les élèves. »

Les dates des vacances scolaires sont fixées par le Ministère de l'Éducation Nationale. Le chef d'établissement ne peut accorder aucune autorisation de départ anticipé en vacances ou de retour tardif (article R. 131-5 du code de l'éducation).

En cas d'absences répétées et/ou injustifiées les élèves s'exposent au refus de lettres de recommandations en vue d'un stage ou d'une période de formation en milieu professionnel (PFMP) ou/et à un avis défavorable à la poursuite d'études post-bac.

Il est rappelé que les rendez-vous de toute nature sont à prendre en dehors des heures de cours.

2. Gestion des absences :

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance au bureau de la vie scolaire (02 43 50 16 77) et doit être régularisée dès le retour de l'élève dans l'établissement par un justificatif écrit.

Toute absence non prévisible doit être signalée dès que possible au bureau de la vie scolaire (02 43 50 16 77) et doit être régularisée dès le retour de l'élève dans l'établissement par un justificatif écrit.

Ce présent règlement intérieur se référera aux motifs légitimes d'absences définis par l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Dans tous les cas, l'élève devra passer au bureau de la vie scolaire dès son retour dans l'établissement pour régulariser son absence en fournissant son livret d'accueil (partie absence) complété et signé par les parents puis présenter la partie « coupon » à tous les professeurs qui ont été concernés par son absence.

Une absence qui ne serait pas justifiée par écrit (les parents attestent qu'ils ont pris connaissance de l'absence en signant le billet « absence » du livret d'accueil), dès le retour dans l'établissement, sera sanctionnée.

Les justificatifs écrits admis par ce règlement intérieurs sont : le mot écrit des parents (par extension, fax, mail), le certificat médical, la convocation officielle, l'attestation de présence et tout document probant émanant d'une autorité certifiée.

Si l'absence n'est pas justifiée ou que le motif n'est pas légitime ou que le justificatif fourni n'est pas valable, l'absence sera enregistrée comme non valable ou non autorisée par l'établissement. Dans ce cas, cette absence pourra donner lieu à une récupération le soir même, les parents seront contactés par téléphone.

Un conseil de médiation sera mis en place en cas d'abus.

Le nombre d'absences est porté sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

Conformément à la circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011, 4 demi-journées d'absences non justifiées, consécutives ou non, dans une période d'un mois pourront faire l'objet d'un signalement aux services de l'inspection d'académique.

3. Gestion des retards :

Le respect du travail de la classe et la correction à l'égard des professeurs exigent la ponctualité. L'élève retardataire devra se présenter immédiatement au bureau de la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement et ce, quelle que soit l'heure. Le livret d'accueil sera complété par les éducateurs (partie retards) et il le présentera à son professeur. Le professeur pourra l'accepter en cours ou non. Dans ce cas, il sera dirigé vers la permanence.

Dans le cas où la famille prévient le bureau de la vie scolaire du retard du jeune avant son arrivée effective au lycée, cette mention sera portée sur le billet de retard et facilitera la reprise des cours.

Des retards à répétition entraîneront des sanctions.

Un conseil de médiation sera mis en place en cas d'abus manifeste.

Tout retard non valable pourra donner lieu à une récupération le soir même, les parents seront contactés par téléphone.

4. Cas particuliers :

➤ Devoirs surveillés et examens blancs

Dans le cas où un élève est absent à un devoir surveillé, à la demande de son professeur, il pourra effectuer avec différé son devoir, le professeur gardant le pouvoir de décision de noter ou non le devoir et d'inclure ou non la note dans la moyenne.

Les parents seront informés par courrier ou par téléphone de l'organisation d'une plage de récupération de devoir à la demande de l'enseignant si celle-ci est en dehors des cours.

Après proposition de récupération non effectuée par l'élève, ce dernier se verra attribuer la note de zéro pour travail non rendu.

➤ L'Education Physique et Sportive (EPS)

L'EPS fait partie de l'enseignement obligatoire au même titre que n'importe quelle autre matière. Le cours d'éducation physique est donc un cours obligatoire. De ce fait, tous les élèves doivent y assister. Toute absence doit être justifiée. Les dispenses sont acceptées, réglementées et doivent être conformes à l'arrêté du 13 septembre 1989. Elles ne concernent que la partie physique du cours. Le contrôle des connaissances s'effectuera sous la forme d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF).

○ Gestion des dispenses :

Elève dispensé à l'année (avec certificat médical*), sortie du lycée autorisée avec l'accord des parents.
Elève dispensé pour un cycle complet d'activité (avec certificat médical*), présence obligatoire dans le lycée.

Elève dispensé partiellement au cours du cycle d'activité (avec certificat médical), présence obligatoire au cours.

Elève absent occasionnellement avec motif sur le livret d'accueil, présence obligatoire au cours, avec tenue de sport. Seul le professeur prendra la décision de dispenser l'élève de l'activité.

Aucune demande d'absence parentale ne sera acceptée pour plus d'une journée.

Conformément au décret 92-109 du 30 janvier 1992, « Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif ».

* En terminale, le médecin devra remplir obligatoirement un document « cerfa » à demander aux enseignants EPS.

○ Sécurité des élèves et de ses camarades :

La tenue vestimentaire :

Elle est adaptée à l'activité physique proposée. Un pantalon de survêtement, un tee-shirt, un pull, des chaussures de sport (prévoir une paire de baskets réservée au cours d'E.P.S. autre que chaussures de skate, semelle extra-plates, basket de « ville ») représentent la base de l'équipement indispensable. Le professeur peut demander un supplément d'équipement en cours d'année pour des activités bien spécifiques. Les tenues dites « de loisirs » sont interdites.

Tout élève se présentant sans sa tenue de sport sera exclu du cours d'E.P.S. et devra se présenter au bureau de la vie scolaire. Tout abus sera sanctionné.

Les cheveux :

Ils doivent être attachés.

Les piercings :

Ils représentent un danger pour l'élève et pour ses camarades. Ceux-ci doivent être enlevés ou protégés par un pansement fourni par l'élève. La participation de l'élève au cours en dépend.

Objets de valeur : Des consignes particulières seront données par les professeurs d'EPS afin de sécuriser les objets personnels de valeur des élèves. Il est formellement déconseillé de laisser des objets de valeur ou de l'argent dans les vestiaires. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte.

○ Respect des installations et du matériel :

Le matériel mis à disposition ainsi que les installations doivent être utilisés pour ce auquel ils sont destinés et uniquement pour cela.

La pratique d'une activité physique et sportive, à l'intérieur et à l'extérieur, ne peut se faire qu'en présence d'un enseignant d'EPS.

➤ Absences de professeurs et sortie de l'établissement

En cas d'absence prévue à l'avance d'un professeur, les élèves seront informés officiellement des modifications de leur emploi du temps par le service de la vie scolaire ou par leur professeur principal et par un affichage de leur nouvel emploi du temps dans les couloirs du bâtiment B (face au BVS) et du bâtiment A (Atrium). Les élèves devront respecter scrupuleusement les consignes indiquées sur ces emplois du temps. En cas de doute, ils devront s'adresser au bureau de la vie scolaire (BVS).

Les familles peuvent s'informer des modifications d'emploi du temps en consultant le site Ecole Directe : www.ecoledirecte.com (1 mise à jour quotidienne).

En cas d'absence le jour même, une organisation interne sera établie afin d'éviter, dans la mesure du possible, de libérer les élèves trop tôt dans la journée. Exceptionnellement, et après accord d'un cadre de direction ou éducatif, il sera possible pour les jeunes de quitter l'établissement à la fin du dernier cours de la demi-journée. Dans ce cas, cette information sera notée dans le carnet de liaison et devra être signée par les parents. Dans tous les autres cas, la permanence en salle d'étude surveillée est obligatoire, de la seconde à la terminale. »

➤ Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) et les stages en entreprise

Pour un certain nombre de classes, la réalisation de PFMP est obligatoire et conditionne le passage dans la classe supérieure.

Certaines classes doivent effectuer des périodes de stage en entreprise.

La durée de ces PFMP ou de ces stages est déterminée par le Ministère de l'Education Nationale. La durée hebdomadaire est fixée par la législation du travail.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, les élèves peuvent être amenés à effectuer des démarches à l'extérieur de l'Etablissement : ils doivent alors remplir une fiche de sortie à demander à la vie scolaire ou au professeur.

Lors de ces périodes de formation, les élèves sont considérés comme professionnels de l'entreprise. Il est demandé aux parents de ne pas intervenir directement auprès de l'entreprise mais de contacter l'établissement en cas de besoin. En cas d'absence du jeune, c'est ce dernier (et non ses parents) qui contacte le tuteur, puis le professeur responsable du stage ou la chef de travaux le jour-même.

Une convention est établie et signée entre le jeune (et sa famille), l'établissement et l'entreprise afin de fixer toutes les modalités particulières inhérentes à cette période de formation.

b. Conduite et tenue

La réussite de chacun dépend d'une vie relationnelle harmonieuse : il est demandé à chacun d'être attentif et à l'écoute de l'autre, quelles que soient ses différences. Tout propos ou comportement insultant ou à caractère discriminatoire sera sanctionné.

Les signes d'appartenance religieuse doivent être cachés. Aucun signe prosélytiste (vestimentaire ou autre) ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

1. Devoirs des élèves :

Le respect des devoirs et obligations des élèves est nécessaire pour vivre une scolarité dans un climat de confiance. Les élèves veilleront à maintenir une atmosphère de calme et de travail dans l'établissement et de bonnes relations avec le personnel de service, l'administration et les professeurs. La manière de se comporter l'un envers l'autre doit être respectueuse de chacun et de la collectivité.

Il est rappelé qu'il est impératif de n'user d'aucune violence : les violences physiques et verbales, vols, racket, dégradation sont interdits et font l'objet de sanctions disciplinaires. Ils peuvent relever d'une procédure pénale et seront signalés aux autorités juridiques et académiques.

Enfin, ces mesures sont valables envers le voisinage : il est demandé à chacun de veiller particulièrement à sa conduite aux abords de l'établissement (mégots, crachats, ne pas s'asseoir sur les trottoirs, murets ou rebords de fenêtres ...). De même il est rappelé que les parkings et garages privés des résidences sont réservés à leurs propriétaires et que ces derniers sont autorisés à recourir aux forces de l'ordre en cas de gêne (mise en fourrière).

2. Droits des élèves :

- Le droit d'expression

Afin d'encourager l'expression des élèves et leur information, des panneaux d'affichage dans le lycée sont mis à leur disposition ainsi qu'à celle des délégués ou des associations d'élèves. Tout document destiné à être affiché doit être communiqué au bureau de la vie scolaire, pour accord avant diffusion. L'affichage ne peut être anonyme. Il ne doit pas porter atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

- Le droit de réunion

Le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il ne concerne que les élèves inscrits dans l'établissement sous forme de clubs identifiés auprès de la vie scolaire (musique, échec, photos, etc...) et des instances de l'établissement (délégués, CVL, etc...). Ce droit de réunion est à l'initiative des élèves ou des délégués.

Toute réunion nécessite l'accord préalable du chef d'établissement, de son adjoint ou du cadre éducatif.

- Le droit de publication

Les élèves peuvent diffuser, hors temps scolaire, des documents sur la cour de l'établissement dès lors qu'ils ont reçu l'accord du Bureau de la Vie Scolaire.

Les conditions d'exercice de ce droit de publication sont cependant très précisément réglementées. Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté (tracts, affiches, journal, blogs, sites collaboratifs...), leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil (conformément à la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881).

La responsabilité des rédacteurs est donc pleinement engagée par leurs écrits. Ces derniers ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public ; quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En aucune situation, les lycéens ne peuvent mentionner **le nom de « lycée Saint-Charles Sainte Croix, Campus Sup' » ou son logo sans autorisation préalable du chef d'établissement** (supports papier, réseaux sociaux, blogs...).

- Le droit à l'image

La diffusion de la photographie d'un élève ne pourra se faire qu'avec l'autorisation de ce dernier (ou de ses parents s'il est mineur). Pour ce faire, ils devront remplir et signer la partie prévue à cet effet dans le dossier « vie scolaire ».

3. Tenue vestimentaire :

Tout couvre-chef est interdit dans les locaux. A la demande de n'importe quel adulte de l'établissement, l'élève pourra être amené à ôter son couvre-chef (par exemple : casquette, capuche ...), même sur la cour, notamment pour faciliter le contrôle visuel d'identité.

Les vêtements transparents, déchirés ou troués, trop courts ou décolletés sont strictement interdits. Compte tenu de la dimension technologique et professionnelle du lycée, la tenue vestimentaire, dans l'enceinte de l'établissement, doit être adaptée aux formations dispensées dans un établissement d'enseignement et aux règles de sécurité.

Le port de la tenue professionnelle, au même titre que n'importe quel outil de formation, est obligatoire au moins un jour dans la semaine défini par le professeur de spécialité en seconde professionnelle. Ce dispositif peut être étendu en première et terminale professionnelles.

En cas de non-respect de ces mesures, le professeur ou le personnel de vie scolaire pourra sanctionner d'une retenue ou signalera la situation au chef d'établissement ou à son adjoint qui prendra contact avec les parents ou responsables légaux du jeune et pourra refuser l'entrée de l'élève au lycée : il sera alors invité à retourner chez lui pour se changer.

4. Tabac :

Aux termes du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et l'établissement incite fortement les élèves à ne pas fumer.

Les fumeurs sont tenus d'utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'entrée de l'établissement.

De même, et afin de répondre favorablement aux préconisations ministérielles et régionales, l'utilisation d'une cigarette électronique et de tout produit évoquant le tabagisme est également interdit.

Tout manquement relève d'une procédure disciplinaire.

5. Respect des locaux et du matériel :

Le respect du matériel et des locaux est l'affaire de tous.

Les élèves sont invités à faciliter le travail des agents d'entretien et à faire preuve d'esprit de responsabilité en veillant au maintien de la propreté des locaux et des extérieurs. De ce fait aucune consommation (friandise, chewing-gum, boissons...) n'est autorisée dans les salles de classes et les aires de circulation. Il est demandé d'occuper les espaces extérieurs prévus à cet effet et d'utiliser les poubelles pour se débarrasser de ses déchets. En cas de dégradation, l'assurance responsabilité civile de la famille de l'élève pourra être contactée. Si l'acte est volontaire, une sanction sera prise.

6. Développement durable :

Il est demandé à chaque élève de veiller au tri de ses propres déchets, pour ce faire l'établissement met à disposition deux types de poubelle dans les salles de cours et salles communes (papiers cartons et ordures ménagères).

Un collecteur de piles usagées est à disposition au bureau de la vie scolaire.

Afin d'éviter de gâcher du papier et de l'encre, il est rappelé que seules les impressions de documents finalisés sont autorisées.

7. Déplacements :

D'une manière générale, l'emploi du temps officiel de la classe fixe, à l'année, les heures d'entrée et de sortie de l'établissement.

Les élèves pourront être amenés à se déplacer seuls entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, sur le temps scolaire (sorties sportives, culturelles et pédagogiques par exemple). Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les familles et les jeunes seront informés qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Dans tous les cas, le covoiturage pour un déplacement scolaire sur courte ou longue distance est formellement déconseillé et entraîne la responsabilité du conducteur et non celle de l'établissement.

8. Gestion des biens personnels :

D'une manière générale, nous vous invitons à ne pas introduire dans l'établissement d'objets de valeur ou une somme d'argent importante. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradations, de perte ou de vol, quel que soit le lieu, notamment dans les vestiaires, les casiers, les salles de cours.

Selon leur disponibilité, il est possible d'utiliser un casier. Le demander au bureau de la vie scolaire et se munir d'un cadenas à clés. Sur les temps de récréation ou de restauration, tous les sacs doivent être rangés dans les casiers. Pensez à vider vos casiers pendant les vacances.

Tout objet trouvé sera remis au bureau de la vie scolaire. Aussi est-il recommandé de marquer à son nom ses affaires personnelles et de veiller à ses objets de valeur.

Il est conseillé de graver à son nom les clés USB et les calculatrices.

9. Produits stupéfiants et objets dangereux :

L'élève dont le comportement laisse supposer une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, sera dirigé vers le bureau de la vie scolaire. Afin d'assurer sa sécurité, son responsable légal en sera informé. Ce comportement sera sanctionné et pourra donner lieu à un signalement.

Conformément à la Loi, la détention ou l'usage d'objets ou de produits dangereux ou interdits sera sévèrement sanctionné par une procédure disciplinaire pouvant entraîner l'exclusion immédiate de

l'Établissement. Un signalement aux autorités judiciaires sera effectué (art. 222-37 et suivants du code pénal).

10. MP3 et téléphones portables :

Les appareils personnels de loisir et de communication (baladeur, téléphone portable, appareil photos...) ne doivent en aucun cas être visibles ou manipulés dans les salles de classe (sauf à la demande d'un professeur). Il est interdit de téléphoner dans les locaux scolaires. Seule l'utilisation des SMS est tolérée dans les couloirs. Dans le cas contraire, ils seront confisqués et confiés au bureau de la vie scolaire. Il sera restitué à son propriétaire dès que la famille en aura fait la demande, par écrit exclusivement, auprès du cadre éducatif.

Rappel : l'intrusion d'un téléphone portable en activité dans la salle de devoir surveillé et/ou à tout devoir sera considérée comme une tentative de fraude et sanctionnée comme telle.

Il est possible qu'un enseignant demande à ses élèves de déposer les téléphones en début de cours à son bureau et de les restituer qu'à la fin de son cours.

11. Organisation des soins et des urgences :

L'infirmerie n'est pas un service hospitalier.

Les élèves doivent se rendre à l'infirmerie de préférence pendant les interours.

Dans tous les cas, c'est à l'établissement de prendre contact avec la famille du jeune malade et de convenir de la solution retenue (maintien dans l'établissement ou retour au domicile). Les élèves quittant l'établissement scolaire sans autorisation du bureau de la vie scolaire (même avec l'accord des parents) seront sanctionnés.

L'établissement n'est pas autorisé à délivrer de médicaments, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) visé par le médecin scolaire.

Nous invitons chaque famille à remplir précisément les rubriques « fiche de données médicales, non confidentielles » et « Autorisation d'opérer en cas d'urgence » dans le dossier « vie scolaire » envoyé avec les documents de rentrée. Ces données sont centralisées au bureau de la vie scolaire et ne seront utilisées que par les cadres de direction ou les secouristes en cas de besoin.

c. Charte du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le centre de documentation est accessible en fonction des horaires affichés sur la porte d'entrée. C'est un lieu de recherche, de lecture, de travail donc de silence.

L'emprunt est ouvert à tous. S'adresser aux professeurs documentalistes. Une perte entraîne un remboursement. Merci de veiller à ranger les lieux et les documents utilisés à votre départ.

L'accès et l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des élèves au CDI devront se faire dans le respect de la charte informatique de ce présent règlement.

d. Charte des systèmes d'information et de communication

➤ Dispositions générales :

Conformément à la Loi (LOPSI) et aux obligations de protection des mineurs d'une part, des applications, des données et des personnes d'autre part, le lycée polyvalent Saint-Charles Sainte Croix a doté son système informatique de plusieurs équipements de sécurité :

- contrôle d'accès des utilisateurs (login, journal de connexion),
- filtrage des données entrantes/sortantes avec possibilité de bloquer l'accès aux sites répertoriés ou de tracer des connexions par utilisateur.
- surveillance des postes élèves (logiciel pédagogique ou de surveillance) en temps réel.

L'ensemble des moyens est sous l'autorité directe du chef d'établissement. Aucun des systèmes mis en place ne peut être exploité sans l'accord explicite du chef d'établissement ou de l'un de ses adjoints. Les restrictions, contrôles ou traçages seront impérativement justifiés par la nature ou l'intérêt de la tâche demandée et proportionnés au but recherché.

Chaque élève du lycée possède, dès son arrivée, une session informatique qui lui permet d'accéder :

- à un bureau personnel paramétrable (environnement de travail),
- à internet
- à un compte de messagerie personnelle.

L'utilisation des outils informatiques (matériel comme logiciel) doit donc se faire en bonne intelligence et en confiance réciproque dans le but exclusif de répondre aux consignes données par les professeurs ou personnels de l'établissement.

Les données personnelles des élèves (session, fichiers, log, « mes documents », web mail) seront conservées un an après le départ de l'élève de l'établissement puis détruites.

➤ **Engagement d'utilisation :**

1. Je reconnais avoir pris connaissance de la législation et des dispositions légales portant sur l'utilisation des outils informatiques mais aussi liées aux infractions ou aux délits dans le cadre d'un établissement scolaire.

Je reconnais de plus avoir pris connaissance de la législation portant sur la propriété des logiciels et les droits d'auteur de ceux-ci et avoir eu connaissance des dispositions légales relatives à la fraude informatique (téléchargement, copie, etc...).

2. Je reconnais avoir été informé des moyens de contrôle dont dispose le lycée et accepte leur utilisation si la situation le nécessite.

3. J'accepte de ne pas utiliser d'autres logiciels que ceux mis à ma disposition par l'établissement.

4. Je m'engage à n'effectuer aucune copie, pour mon propre compte ou pour le compte d'un tiers, des logiciels qui auront été placés sur les ordinateurs de l'établissement.

5. Je m'engage à ne pas démonter les unités centrales et autres matériels mis à ma disposition sans autorisation ou contrôle d'un professeur d'informatique, à laisser les matériels dans leur configuration et disposition initiale (en cas d'impossibilité ou de panne, il m'appartient d'en informer un professeur ou le service de maintenance informatique).

6. Je m'engage à me connecter au réseau informatique du lycée uniquement sous ma session personnelle.

7. Je m'engage à ne pas autoriser un camarade à se connecter sous mon nom d'utilisateur.

8. Dans le cadre du développement durable, j'accepte de n'imprimer que les documents correspondant à un travail demandé par les professeurs.

9. J'accepte d'utiliser Internet d'une manière raisonnée (respect du temps d'utilisation et de l'intérêt des sites visités).

10. Je m'interdis de tenter de pénétrer au cœur du réseau, de porter atteinte aux biens et aux personnes (physique et morale).

11. Je m'engage à ne copier sur les serveurs de l'établissement que des documents (texte, multimédia, etc...) en rapports direct avec les cours (ni musique, ni films personnels) afin de ne pas surcharger la bande passante et les moyens de sauvegarde.

12. J'ai pris connaissance qu'en cas de non-respect de ces engagements, des sanctions disciplinaires seraient immédiatement prises et que ma responsabilité (civile comme pénale) et celle de mes parents pourraient être engagées (dépôt de plainte).

➤ **Principaux articles du Code Pénal :**

Accès frauduleux à un système informatique (art. 462-2 du Code pénal)

Quiconque* aura frauduleusement accédé ou sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 € à 7650 € ou de l'une des deux peines.

Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification d'informations contenues dans les systèmes, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1500 € à 15000 €.

Altération volontaire de système de donnée (art. 462-3 du Code pénal)

Quiconque* aura intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, entravé ou faussé le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 1500 € à 15000 € ou de l'une de ces deux peines.

Altération volontaire de données (art. 462-4 du Code pénal)

Quiconque* aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, directement ou indirectement, introduit des données dans un système de traitement automatisé ou supprimé, ou modifié les données qu'il contient ou leur mode de traitement ou de transmission, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 300 € à 76500 € ou de l'une de ces deux peines.

Falsification des documents informatisés (art.462-5 du Code pénal)

Quiconque* aura procédé à la falsification des documents informatisés, quelle que soit leur forme, de nature à causer un préjudice à autrui, sera puni d'un emprisonnement d'un à cinq ans et d'une amende de 3000 € à 300000 €.

Usage de documents informatiques falsifiés (art.462-6 du Code pénal)

Quiconque* aura sciemment fait usage de documents informatisés visés à l'article 462-5 sera puni d'un emprisonnement d'un à cinq ans et d'une amende de 3000 € à 300000 € ou de l'une de ces deux peines.

Code pénal, Dalloz, 1992-93.

***Quiconque** : ces sanctions pénales peuvent s'appliquer à des mineurs. Avis aux « petits génies » de l'informatique ! Un enfant est responsable « dès lors qu'il a agi avec intelligence ou volonté », c'est-à-dire qu'il a voulu et compris son acte.

(Arrêt du 9 mai 1984 de la Cour de Cassation).

➤ Accès aux salles informatiques en autonomie :

Les élèves ont accès aux salles informatiques, sans la présence d'un enseignant, en s'adressant au BVS.

L'élève devra donner son nom et la durée de l'occupation de la salle

Lorsqu'il s'agit d'un groupe d'élèves, un responsable sera nommé par le BVS.

PROCEDURE :

- I- prendre la clé contre le dépôt de sa carte de self, au BVS A.
- II- s'assurer que les élèves présents (y compris ceux qui éventuellement arriveraient après le début du temps de travail en autonomie) sont bien enregistrés auprès de la vie scolaire
- III- signaler immédiatement au BVS tout dysfonctionnement ou dégât constaté.
- IV- contrôler à la fin de l'occupation de la salle, l'état du matériel pour s'assurer de l'absence de vol ou de dégradation(s) et signaler au BVS tout dysfonctionnement.
- V- fermer la salle, redonner la clé au BVS et récupérer sa carte de self.

Ce responsable s'engage à rester jusqu'à la fin de la plage d'occupation de la salle sollicitée.

En cas de dégradation non signalée par ce responsable mais constatée par le groupe suivant des sanctions pourront être prises.

e. Contrôles et évaluations

Les connaissances sont évaluées au moyen :

- d'interrogations ou de contrôles (écrits/oraux) sur temps de cours,
- des devoirs surveillés organisés chaque semaine sur la plage réservée à cet effet,
- des bacs blancs (première et terminale),
- des oraux blancs (première et terminale), organisés en fonction des matières et des professeurs.

La présence à tous les temps d'évaluation est obligatoire.

Les devoirs et les travaux non rendus le jour prévu, ainsi que les absences non justifiées ou dont le motif n'est pas légitime, seront toujours sanctionnés et pourront donner lieu à récupération. Cette récupération est toujours soumise à l'accord préalable du professeur concerné.

D'autre part, en référence à la circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000 précisée par la lettre du 20 février 2001, le professeur pourra attribuer la note de zéro.

La semaine précédant le premier devoir, chaque élève est invité à repérer la place qu'il devra occuper toute l'année dans la salle de devoir en consultant le plan affiché dans l'atrium.

Les élèves qui composent dans la salle de devoir déposeront leurs sacs ou cartables dans les salles prévues à cet effet.

Afin de permettre à chaque jeune de gérer convenablement son temps de travail, la salle de devoir est équipée d'une horloge murale. Si besoin, il est conseillé à chaque élève de se munir d'une montre (non connectée). Le téléphone portable ne saurait être autorisé pour remplir cette fonction.

En référence à la circulaire n°2011-72 du 3 mai 2011, parue au BO n°21 du 26 mai 2011 :

- l'accès à sa table dans la salle de D.S. ne se fait qu'avec le matériel nécessaire et suffisant : copies doubles, papier, calculatrice (si autorisée), trousse, règle et documents autorisés.
- Sont interdits : appareils électroniques (MP3 ou téléphones portables et montres connectées), papiers brouillons écrits ou pré-imprimés, bloc-notes, chemises cartonnées ou plastiques.... Des contrôles pourront être effectués à l'entrée de la salle ou pendant le devoir. L'introduction de documents ou objets interdits, est assimilable à une tentative de fraude. Toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à un zéro et sera consigné dans un procès-verbal de fraude remis à l'étudiant avec copie aux parents.
- Un élève en retard pourra être accepté « à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un évènement indépendant de la volonté du candidat » dans la salle de DS (avec l'accord du cadre éducatif, du REP ou du directeur) jusqu'à une heure après le début de l'épreuve. Au-delà, il ne pourra composer. Aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé.

Conformément à la lettre du Directeur des Examens et Concours du rectorat de Nantes (session 2016) :

« Un candidat avec une montre connectée ou un téléphone dans ses poches, même éteint(e), en salle d'examens ou lors d'une sortie aux toilettes, sera considéré en situation de fraude. »

De manière générale, les sujets seront distribués sur chaque table; chacun se rendra donc directement à sa place.

Il est important de toujours mentionner sur sa copie ses nom, prénom et classe, ainsi que le nom du professeur concerné, la date et la nature de l'épreuve.

Le silence est exigé dès l'entrée dans la salle et jusqu'à sa sortie. Pendant le devoir surveillé, il est demandé de ne pas se déplacer, de ne rien emprunter au voisin. En cas de problème ou pour se déplacer aux toilettes, faire appel au surveillant en levant la main.

Le temps de présence sera indiqué par le professeur sur le sujet et communiqué à l'ensemble des élèves. A défaut, les élèves seront autorisés à quitter la salle de devoir au début de la deuxième heure.

Relevés de notes

D'une manière générale, toutes les familles (responsables légaux, chacun des parents ayant l'autorité parentale en cas de séparation) ont la possibilité de consulter le site « Ecole Directe » à l'adresse suivante : www.ecoledirecte.com.

A la fin de chaque période, un bulletin trimestriel ou semestriel contenant les moyennes des évaluations par matière et les appréciations des professeurs et du conseil de classe, est envoyé aux familles par courrier ou remis en main propre lors des rencontres parents professeurs. Au lycée professionnel, ces moyennes tiennent compte des coefficients définis par les professeurs.

Les bulletins trimestriels et semestriels font aussi apparaître le cumul des demi-journées d'absences et les retards sur la période. Les voyages, sorties, activités dans le cadre scolaire ne sont pas comptabilisés.

En première et terminale, un bulletin récapitulatif des notes du bac blanc accompagne le bulletin trimestriel.

f. Procédures règlementaires et sanctions

RAPPEL : D'une manière générale, le règlement intérieur est le texte de référence pour sanctionner les actes qui constituent des manquements aux usages et règles en vigueur. Les actes qui relèvent d'une procédure administrative ou pénale (absentéisme, violences, délits, maltraitance, etc.) feront l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou judiciaires.

Les absences, les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective rappelés dans ce livret d'accueil feront l'objet, suivant leur gravité :

- soit de sanctions scolaires décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, de vie scolaire et les enseignants.
- soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou de son représentant.

1. Les sanctions scolaires :

- Récupération de cours (dans la semaine, le samedi matin, voire sur temps de vacances).
- Observation orale.
- Observation écrite dans le livret d'accueil (partie travail et discipline ou correspondance).
- Courrier envoyé à la famille pour faire état d'une situation particulière.
- Réalisation d'un devoir supplémentaire.
- Heure d'Aide à la Collectivité (HAC).
- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève se rend, accompagné d'un camarade (délégué si possible), au bureau de la vie scolaire.
- Retenue selon emploi du temps du jeune.
- Retenue du mercredi (13h30 à 15h30 ou 16h30).
- Retenue de vacances (une $\frac{1}{2}$ journée ou plus).
- Avertissement oral adressé à l'élève (signalé aux parents par courrier).

2. Les sanctions disciplinaires :

- L'avertissement écrit.
- La mesure de responsabilisation.
- L'exclusion temporaire de la classe.
- L'exclusion temporaire de l'établissement.
- L'exclusion définitive.

3. Le conseil de médiation :

Convoqué à la demande du chef d'établissement, le conseil de médiation est saisi afin de formaliser une rencontre entre l'institution et la famille, en la présence du jeune, pour aborder des difficultés d'ordre scolaires, comportementales, d'orientation, de motivation, etc... aux termes duquel des engagements concrets seront pris par le jeune, sa famille et l'établissement scolaire.

Le conseil de médiation est composé du chef d'établissement ou de son représentant, du cadre éducatif, du responsable éducatif et pédagogique, du professeur principal, du jeune, de son représentant légal. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter toute personne capable d'informer le conseil de la situation.

4. Le conseil de discipline :

Convoqué à la demande du chef d'établissement, le conseil de discipline est saisi dans le cadre d'une mesure disciplinaire afin de prendre une décision (le plus souvent une sanction) en fonction des faits exposés et débattus.

Le conseil de discipline est composé du chef d'établissement ou de son représentant, du cadre éducatif, du responsable éducatif et pédagogique, du professeur principal, d'enseignants de l'équipe, d'un délégué d'une autre classe que celle du jeune concerné, du jeune, de son représentant légal. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter toute personne capable d'informer le conseil de la situation.

CAS PARTICULIER :

Le chef d'établissement peut procéder à une exclusion définitive immédiate dans le cas d'actes de violence avérés ou mise en danger d'autrui, et ce, sans avoir à mobiliser le conseil de discipline.

g. Mesures d'accompagnement

1. L'équipe éducative (d'après le décret du 24 août 2005) :

Réunie par le chef d'établissement ou son représentant chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement, l'équipe éducative est un lieu d'échange, de concertation et de réflexion sur le comment faire avec un enfant/jeune et sur le comment adapter les exigences éducatives et pédagogiques à son fonctionnement, sur le type de dispositif à mettre en place pour accompagner cet enfant/jeune dans son processus de changement et favoriser le réinvestissement dans les apprentissages.

L'équipe éducative est composée du chef d'établissement et/ou adjoints, du jeune, de ses parents, du ou des enseignants concernés, des enseignants spécialisés, du référent handicap du lycée, du référent MDPH de la direction diocésaine, des personnels contribuant à la scolarisation de l'élève (AVS-EVS), du cadre éducatif, du psychologue rattaché à l'établissement, du médecin scolaire, de l'équipe soignante du jeune si elle existe (orthophoniste, etc...).

2. Autres mesures :

En concertation avec les équipes enseignantes, les cadres de l'établissement, les services du rectorat, le médecin scolaire et tout intervenant extérieur (éducateur, spécialiste, etc...) travaillant auprès du jeune, des mesures d'aide et d'accompagnement peuvent être proposées au jeune et à sa famille en fonction de sa situation personnelle (PAI, SSEFIS, PPRS, SSESAD, 1/3 temps, etc...).

Quelle que soit la situation du jeune (handicap, problème de santé, etc...), les demandes d'aide sont à formuler auprès du secrétariat de direction (M. LALLEMAND).