

Cité scolaire de Noyon – LEGT Jean Calvin – LP Charles de Bovelles

Le présent règlement intérieur, adopté par les Conseils d'Administration des xx/xx et xx/xx, est rédigé conformément aux instructions édictées par la Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 et aux décrets d'application qui ont suivi. En ce sens, il intègre les termes :

- de la Loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics. «Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »
- du Décret n° 2006- 1386 du 15 novembre 2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.«Conformément aux dispositions de l'article L 3511-7 du Décret, l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les moyens de transport collectif et dans les espaces non couverts des lycées ».
- des Décrets n° 2019-906 et 2019-908 du 30 août 2019 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré.

Ce règlement définit les droits et devoirs de chacun des membres de la Communauté Scolaire et s'appuie sur le respect des principes fondamentaux suivants :

Le respect des valeurs de la République, le Lycée lieu de travail, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et ses biens, la liberté d'expression et d'information de chacun, le refus de tout prosélytisme, le refus de violence et la garantie de protection contre toute agression morale ou physique, le respect des biens et matériels mis à disposition de tous.

Préambule

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de la cité scolaire et des rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. Il est à la fois normatif, éducatif et informatif, il participe également à la citoyenneté des élèves. **Il s'applique à chaque membre de la communauté scolaire fréquentant le lycée, quel que soit son âge.**

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité du service public de l'enseignement, conforme au principe fondamental de laïcité de la République et du Code de l'éducation.

L'école publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. **L'école publique respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves.**

Les établissements publics d'enseignement du second degré sont des lieux d'éducation et de formation. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. **Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.**

Les élèves disposent également de droits collectifs. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur la politique, le sexe, la religion et l'origine ethnique.

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que de déterminer les droits de chacun des membres de la communauté. La majorité n'accorde aucune dérogation au présent règlement.

Les termes "élèves" ou "lycéens" concernent l'ensemble des apprenants du lycée : élèves, étudiant(e)s, apprenti(e)s.

1 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

L'entrée dans la cité scolaire s'effectue par un seul accès situé Rue Jean Moulin (Chemin de la Sablière). Les autres entrées sont exclusivement réservées aux fournisseurs et aux personnels de l'établissement. Le parking intérieur est interdit aux élèves.

Toute personne extérieure à la cité scolaire a l'obligation de se présenter à la loge afin d'y déclarer son identité. Il lui sera remis un badge autorisant l'accès.

Relations avec l'établissement

Courrier/courriel : Le courrier destiné aux services administratifs porte en haut et à gauche le nom, le prénom et la classe de l'élève concerné ainsi que l'adresse et les coordonnées téléphoniques et le service concerné.

L'adresse est : **Lycée Charles de Bovelles/Lycée Jean Calvin, Rue Jean Moulin, BP 10152 60400 NOYON CEDEX.**

La cité scolaire dispose d'une adresse électronique : ce.0600040t@ac-amiens.fr Téléphone : 03 44 93 47 00

Il est également possible de faire parvenir des courriers électroniques liés à la vie scolaire (Absences, retards, etc.) aux adresses communiquées en début d'année, à adresser au Conseiller Principal d'Education, responsable du niveau seconde, première ou terminale. Les élèves internes peuvent se faire adresser personnellement du courrier.

Dans un souci écologique, merci de privilégier la voie numérique.

Moyens de Liaison :

le progiciel Pronote sert de carnet de correspondance numérique et contient l'ensemble des informations relatives au suivi de l'élève et à son évaluation : observations, vie scolaire, évaluations, bulletins trimestriels ou semestriels. Pronote permet également de justifier les absences et de joindre des pièces justificatives. Les codes d'accès "responsable légal" sont donc personnels. Les responsables légaux ont accès durant toute la scolarité à leurs données personnelles informatiques et peuvent les mettre à jour via leur compte Educonnect.

Relations Directes :

Les demandes de rendez-vous avec la communauté éducative seront prises par téléphone, par courrier ou par Pronote.

Des réunions parents/professeurs sont organisées ou des rencontres à l'issue des conseils de classe. D'autres rencontres sont envisageables si les résultats scolaires ou l'attitude l'imposent.

Moyens d'informations numériques

sites internet : <https://jean-calvin-noyon.ac-amiens.fr/>

<http://bovelles.lyc.ac-amiens.fr/>

Instagram : leslyceesdenoyon

L'ENT accessible à l'adresse <https://connexion.enthdf.fr/> permet la consultation d'informations concernant la scolarité des élèves. Celles-ci sont accessibles aux responsables légaux et à l'élève à leurs comptes Educonnect.

Locaux, CDI, Manuels scolaires

Accès et mouvements :

- **L'accès au Lycée se fait par l'entrée principale à l'aide de la carte Génération Hauts de France. Le badge magnétique est personnel, non cessible et non susceptible de prêt** (cf intrusion ou complicité d'intrusion plus bas). Il doit pouvoir être présenté à tout membre du personnel qui lui en fait la demande afin de prouver son identité d'une part et son appartenance à la cité scolaire de Noyon d'autre part. Elle autorise l'accès au self-service à la convenance de l'élève.

- **Les élèves doivent adopter un comportement correct tant en ce qui concerne le langage que l'attitude sous peine de punition ou de sanction.**

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle en dehors de la présence d'un membre de la communauté éducative. **Aucun stationnement n'est autorisé dans les couloirs, les escaliers ou la passerelle pendant les récréations et temps libres, y compris à l'Infirmierie.**

Avant 7h50, les élèves doivent se tenir dans le forum, en salle de permanence (si ouverte) ou dans la cour de l'établissement, la montée en cours s'effectue aux sonneries.

Les forums, le CDI, les salles de permanence et la Maison Des Lycéens sont accessibles à tous selon les horaires d'ouverture.

Entre 12h00 et 13h00 ou 13h55, seuls les élèves qui ont cours doivent pénétrer dans les bâtiments.

Aux interclasses d'enseignement spécifiques d'une demi-heure ou d'une heure et demie, les élèves doivent évacuer les couloirs ou attendre leur professeur dans le plus grand silence, afin de ne pas perturber les cours se déroulant dans les salles voisines.

Travail personnel :

Les élèves peuvent exécuter leur travail personnel au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou dans une salle de travail (permanence). Le travail des élèves est examiné et contrôlé régulièrement par des exercices oraux et écrits. Les bulletins et relevés de notes, portent les résultats des évaluations et les appréciations des professeurs.

Il convient de conserver les documents relatifs à la scolarité : les bulletins trimestriels ou semestriels ou les attestations obtenues sont téléchargeables sur Pronote (pas d'envoi postal). La Poste fournit une solution durable de stockage de ces documents avec Digiposte. Il ne sera fourni aucun duplicata.

Cahier de Textes et carnet de correspondance: Chaque élève doit posséder un cahier de texte ou un agenda individuel sur lequel il inscrit les devoirs à faire et les leçons à apprendre. Les responsables légaux sont invités à contrôler la tenue du cahier. Les professeurs tiennent régulièrement un cahier de texte en ligne sur Pronote consultable par les familles et les élèves via l'ENT. Ce carnet permet de voir les annotations des enseignants. Il est demandé aux familles et aux élèves de s'y connecter. Le carnet de correspondance est numérique (Pronote) pour les deux lycées de la cité scolaire.

Le Centre de Documentation et d'information (C.D.I.)

Le C.D.I. est un lieu de vie ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire selon les horaires d'ouverture fixés chaque année. Les élèves peuvent s'y rendre sans inscription préalable pour lire, consulter et emprunter des documents, effectuer une recherche ou utiliser les ordinateurs pour leurs travaux scolaires. En venant au C.D.I., chaque élève fait le choix de respecter ce lieu de travail dans une ambiance calme et studieuse : échanges à voix basse, téléphones portables, enceintes et autres appareils éteints et rangés dans les sacs, pas de boisson, de nourriture... L'utilisation des ordinateurs doit se faire exclusivement à des fins pédagogiques ; toute autre utilisation est interdite (messagerie, chat, forum de discussion, blog, jeux, ...) comme le stipule la charte informatique (Cf. annexe).

Matériels et manuels scolaires :

L'inscription ou la réinscription des élèves est gratuite, seul l'achat des manuels ou du matériels scolaires reste à la charge des familles. Les associations de parents peuvent vous aider dans ce domaine. Les listes sont fournies selon la filière suivie avec le dossier d'inscription et/ou disponible sur le site internet de l'établissement.

Obligation d'assiduité (Art L511-1 du code de l'Education)

En cas d'absence ou de retard, la famille ou l'élève majeur doit prévenir le service « vie scolaire » dès que possible. Toute absence, même pour une heure, tout retard, appelle une justification écrite précise du responsable légal, signée et datée/ou un mail sous réserve que celui-ci émane d'une adresse mentionnée sur le dossier d'inscription ou de réinscription (l'information communiquée par téléphone doit être confirmée par écrit).

« Conformément à l'article L131-8, du code de l'éducation, lorsque l'enfant a manqué sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 ½ journées dans le mois, le chef d'établissement saisit les autorités académiques ».

Les consultations médicales, soins, heures de conduites, rendez-vous pour les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) doivent être assurés en priorité en dehors du temps scolaire.

Tout élève qui rentre à la suite d'une absence ou d'un retard doit se présenter au service "Vie scolaire" pour obtenir une autorisation de retour en classe sauf si l'absence a déjà été justifiée en amont.

Horaires et autorisations de sortie

Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00. Les cours se déroulent en journée continue :

Montée en classe : 7h55/8h00-8h55/9h00-9h50/Récréation/10h10-11h05/11h05-12h/12h00-12h55.

Montée en classe : 12h55/13h00-13h55/13h55-14h50/14h50-15h45/Récréation/16h00-16h55/16h55-17h50.

Autorisation de sorties :

En cas d'absence de professeur ou de plage sans cours à l'emploi du temps, l'élève est autorisé à sortir ou non selon la décision de ses responsables légaux à l'inscription.

Sorties autorisées pour les internes :

les internes ne peuvent sortir de l'établissement sans autorisation d'un responsable légal, adressé à l'établissement par écrit (courrier ou mail) au moins 48h au préalable. Ils ne sont alors plus sous la responsabilité de l'établissement. Le non – respect de cette disposition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Déplacements et attitude des élèves à l'extérieur de l'établissement

- Toute activité extérieure à l'établissement est soumise au respect du règlement intérieur (voyage scolaire, sortie scolaire, stages...).

Déplacement des élèves en EPS

Texte d'appui : Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996. Il est rappelé que : « L'établissement scolaire, de par sa mission de formation et d'éducation, contribue à l'apprentissage de la responsabilité par les élèves ».

En effet, si les déplacements autonomes des élèves, aller et retour, sur les installations sportives, visent au premier chef à optimiser le temps de pratique en cours d'Éducation Physique et Sportive, leur organisation au sein des Lycées J. CALVIN et Ch de BOVELLES répond également aux finalités de l'EPS et contribue à l'apprentissage de la responsabilité et de l'autonomie.

Toutefois, pour les **déplacements à l'espace Acolet**, tous les élèves des classes de **2 GT, 2 Pro et 1ère année de CAP (internes, ½ pensionnaires et externes)** devront se rendre devant le gymnase des lycées (où l'appel sera fait) et seront accompagnés pendant tout le cycle, à l'aller et au retour, par leur professeur d'EPS. **En cas de retard**, l'élève devra obligatoirement se rendre à la vie scolaire. Il ne se rendra en aucun cas seul à l'espace Acolet.

Pour les **élèves de 3 PM**, les professeurs les accompagneront depuis le forum du lycée professionnel jusqu'aux installations concernées, quelles qu'elles soient, à l'aller et au retour.

Les règles de déplacement autonome en EPS (classes de 1ère et Term GT et Pro, 2ème année de CAP) :

- Les déplacements s'effectuent en petits groupes et **JAMAIS SEUL**
- Les élèves empruntent le trajet le plus court et respectent un temps de déplacement convenu.
- Même s'il se déplace en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. (*attention à l'usage du portable et du casque audio, vecteurs de distraction*)
- Chacun doit rester courtois, concentré et vigilant lors de son déplacement.
- Les règles du code de la route et les devoirs du piéton doivent être impérativement respectés. Entre autres :
 - Si des trottoirs sont aménagés et praticables, les piétons doivent les emprunter et rester extrêmement vigilant.
 - Pour traverser les voies, il est réglementaire d'utiliser prioritairement les passages piétons existants.
 - De même, si des feux de signalisation sont présents, le piéton est tenu d'attendre que le signal piéton lumineux soit vert pour traverser la chaussée et que les autres usagers de la route soient à l'arrêt.

Conduite à tenir en cas d'incident :

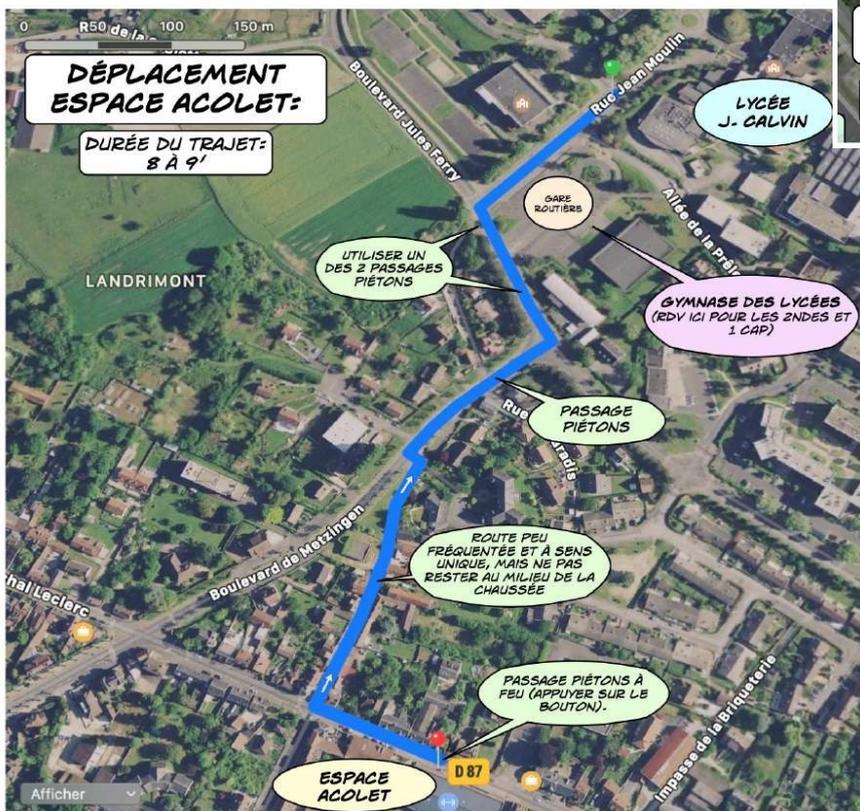
Prévenir la Cité Scolaire au 03 44 93 47 00.

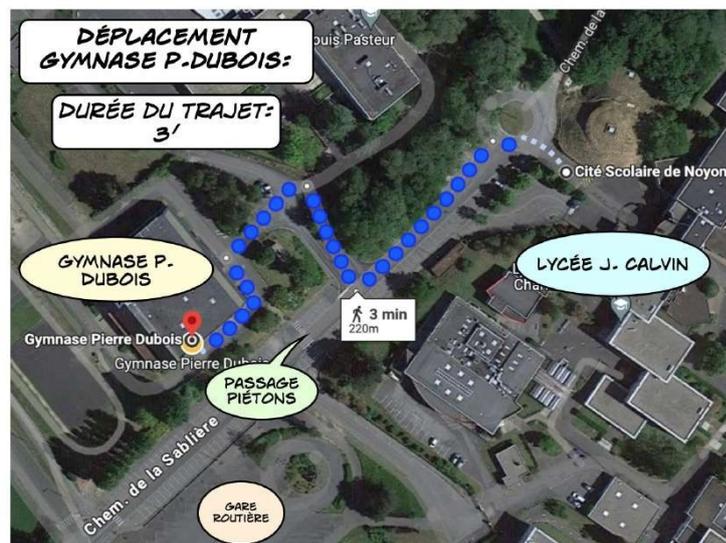
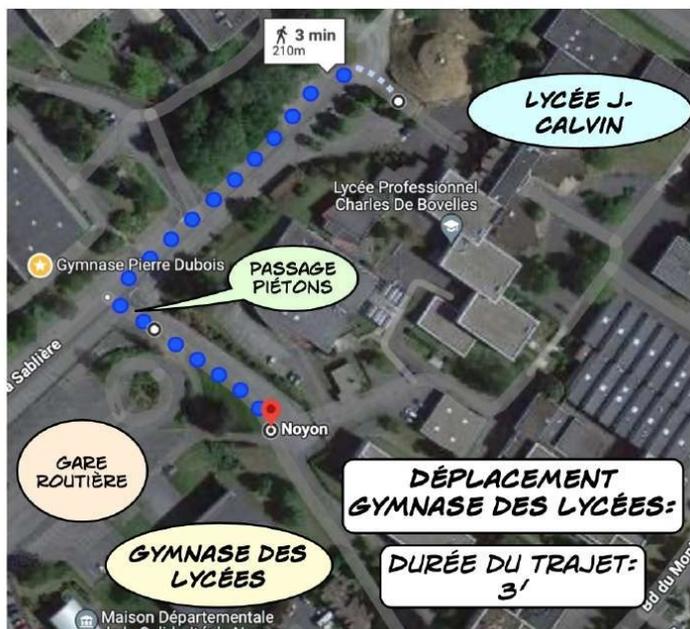
Si nécessaire, demander de l'aide aux passants ou aux riverains, faire le 15 si urgence.

Démarche de l'équipe EPS :

Lors de la **première séance** d'Éducation Physique et Sportive :

- Les consignes seront commentées avec le professeur d'EPS
- Un déplacement collectif avec le groupe sera organisé pour prendre des repères et rappeler les règles.
- Les trajets les plus courts seront communiqués.
- Un balisage horaire sera précisé en fonction des installations, des APSA abordées et de la place du cours dans l'emploi du temps.





2 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Obligations générales des élèves

- Les obligations de la vie quotidienne au lycée comme dans toute communauté organisée supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective. Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. En effet, parmi ses objectifs d'éducation et de formation, le lycée a vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et a constamment le souci de leur formation civique. **Les élèves ont ainsi le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter.**
- **Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens, les règles de politesse élémentaire étant la base du respect.**
- Il est rappelé aux élèves qu'ils doivent veiller au **respect de l'état des bâtiments, locaux et matériel**. La responsabilité de l'élève majeur ou des responsables légaux de l'élève mineur peut être mise en jeu et faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
- Pour des nécessités d'identification les élèves doivent se présenter tête nue et sans écouteurs ni casque audio dans les locaux et au moment du passage à la grille puis devant la loge.
- **La tenue des élèves** : La vie collective exige de chacun, par respect de l'autre, un effort de propreté, d'hygiène et de présentation. La tenue de sport doit être adaptée aux cycles proposés par les professeurs d'EPS et aux consignes de sécurité.
- Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études : **avoir son matériel spécifique pour chaque discipline, étudier ses leçons, mettre à jour ses cours en cas d'absences, une absence ne dispense pas de contrôle, etc.**
- **L'assiduité est une condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel**. L'assiduité concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. L'élève qui a opté pour un cours facultatif est tenu de le suivre jusqu'à la fin de l'année scolaire. Enfin l'assiduité est également exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles (loi n°2013-108 du 31/01/2013).
- **Ponctualité** : Les élèves doivent arriver à l'heure en cours. Les sorties prématurées sont interdites, la responsabilité de l'enseignant étant engagée. Si toutefois, un élève est en retard, il doit se présenter au bureau du conseiller principal d'éducation responsable de sa classe pour y retirer un billet de retard selon modalités indiquées au début de chaque année scolaire.
- Selon les décrets du code du travail n° 2015-443 du 17 avril 2015, n°2013-915 du 11 octobre 2013, n°2015-444 du 17 avril 2015, **les élèves inscrits dans une formation soumise à la réglementation relative à la protection des mineurs pour le travail sur machines dangereuses doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par la réglementation.**
- **La photographie scolaire et son intégration dans Pronote est obligatoire** pour des raisons d'identification et de sécurité. L'achat des photos reste facultatif.

Rappel de certaines obligations spécifiques aux établissements scolaires

- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, dès l'entrée dans le lycée, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Le respect de la liberté de conscience d'autrui appelle de l'élève une réserve personnelle dans sa tenue comme dans ses propos.
- Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que le personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargé. Ils doivent respecter la dignité des personnes chargées de l'entretien par leur attitude et leur langage.
- **Il est rappelé aux élèves qu'ils doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux, toilettes, et matériel.**
- Tout acte de destruction ou tout usage abusif du système d'alarme constitue une faute grave car mettant en danger la vie d'autrui**
- L'élève fautif encourra, au-delà des poursuites disciplinaires scolaires, des poursuites pénales. Il sera tenu de réparer les dommages causés.
- L'introduction et/ou la consommation de boissons énergisantes, alcools, stupéfiants, et de tout produit toxique est interdite. Il est interdit de fumer à l'intérieur de la Cité scolaire, conformément au Décret n° 2006-1836 du 15 novembre 2006. L'utilisation des cigarettes électroniques (« vapotage », Puff...) est interdite dans les établissements scolaires, conformément au décret n°0099 du 27 avril 2017.
- Il est interdit de brancher son téléphone portable ou autres appareils sur toutes les prises murales/ou ordinateurs de l'établissement afin de les recharger.
- L'utilisation ou la possession de tout produit ou objet (armes, ...) présentant un caractère de danger est interdit.

- L'utilisation des téléphones portables et l'écoute munis d'écouteurs des lecteurs de musique (MP3, baladeurs numériques, téléphone portable...) est tolérée uniquement dans la cour et dans les forums de l'établissement. L'usage est interdit dans les couloirs, escalier, restauration scolaire, cafétéria, permanence et salles de cours.
- Les élèves doivent être soigneux et veiller eux-mêmes sur leurs biens, il leur est recommandé de ne pas être porteurs de sommes d'argent importantes, ni d'objets de valeur.
- Vente ou achat d'objets : Il est interdit aux élèves de vendre ou d'acheter à l'intérieur du lycée tout matériel ou autre produit, comme les téléphones portables, les vêtements, des casquettes ou autre... La notion de recel et ses conséquences au plan pénal sont à connaître par tous.
- L'intrusion en milieu scolaire : L'accès et la libre circulation dans la cité scolaire ne sont permis qu'aux élèves inscrits et aux personnels y travaillant. Un élève inscrit la cité scolaire ne doit pas se faire complice de personnes qui n'ont aucune raison de s'y trouver (art. 431-22 du code pénal).
- Harcèlement scolaire : Les faits de harcèlement scolaire sont traités conformément au protocole Phare, et peuvent donner lieu à poursuites disciplinaires lorsqu'ils ont été commis (Article 222-33-2-3 du code pénal).
- Bizutage : le bizutage est interdit, quelle que soit la forme qu'il prend (Article 225-16-1 et 225-16-2 du code pénal)

Fraude

La fraude et les faux sous diverses formes (exercices, contrôle, billets d'absences, de sorties, lettres, punitions, etc..) entraînent des punitions ou sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Utiliser un appareil connecté ou substituer son travail personnel par l'utilisation de diverses applications ou logiciels empêchant la bonne évaluation des connaissances entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire.

La fraude à un devoir entraînera la note 0 à la première fraude ou tentative avérée de fraude. En cas de récidive, à cette note 0 sera ajoutée la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Sauf à ce qu'il soit expressément autorisé par l'enseignant, l'usage d'outils d'Intelligence Artificielle Générative de type TchatGPT sera assimilé à une fraude.

Droits des élèves

Liberté d'association : Le fonctionnement à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'Éducation Nationale.

En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Chef d'établissement invite le Président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le Chef d'établissement, après avoir recueilli l'avis du Conseil de Vie Lycéenne, saisit le Conseil d'Administration qui peut prendre la décision de retirer l'autorisation.

Liberté de réunion : Au Lycée, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions, ou à l'initiative des associations mentionnées ci-dessus, ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves. **Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.** Le Chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures, lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent contrat. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

Liberté de publication : Les publications rédigées par les Lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'Administration.

Mise en œuvre de ces droits : Les délégués des élèves et les associations autorisées auront accès à des panneaux d'affichage. Ils pourront utiliser la Maison des Lycéens et disposer de salles pour se réunir, sur autorisation du Chef d'établissement. Toute publication ou document à afficher doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou à son adjoint.

Elèves/étudiants/apprentis Majeurs : conformément à l'article 414 du code civil, la majorité permet le plein exercice des droits qui lui sont liés. Les responsables légaux conservent leur obligation d'entretien conformément à l'article 371-2 du même code.

Délégués des élèves

Représentants élus, porte-parole des élèves auprès de l'administration et des professeurs, les **délégués des élèves** sont habilités à intervenir dans toutes les instances pédagogiques, culturelles ou de loisirs. Ils doivent rendre compte à leurs camarades, soit oralement, soit par écrit, en dehors des heures de cours, des recommandations données en conseil de classe. Bien entendu, ils se doivent de respecter rigoureusement la liberté de conscience de tous. Les représentants élus doivent faire preuve de probité.

L'ensemble des délégués et l'équipe de direction du lycée constituent **l'assemblée générale** des délégués des élèves, présidée par le Chef d'établissement.

Délégué au CVL : Le Conseil de Vie Lycéenne est représentatif de toutes les composantes du lycée ; il est composé de 10 lycéens (élus pour deux ans, par l'ensemble des élèves de l'établissement, et renouvelés par moitié tous les ans) et 10 représentants élus des personnels de l'établissement (5 enseignants, 3 personnels administratifs et 2 parents d'élèves). Parmi les 10 lycéens, 5 sont désormais élus comme représentants au CA. Dans les lycées et les classes des niveaux correspondant à ceux des lycées des établissements régionaux d'enseignement adapté, les délégués des élèves et les délégués pour la vie lycéenne élisent au scrutin plurinominal à un tour, au sein des membres titulaires et suppléants du conseil des délégués pour la vie lycéenne de l'établissement, les représentants des élèves au conseil d'administration. Le CVL élit également les membres du **CAVL** (Conseil Académique de la Vie Lycéenne). Ces représentants doivent être disponibles après 18h00 plusieurs fois par an.

3 - DISCIPLINE : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement au règlement intérieur entraînera une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires. **Les enregistrements vidéos faits par les caméras signalées dans la cité scolaire pourront servir à la mise en place d'une punition ou à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Cela pourra aboutir à une des sanctions inscrites au présent règlement.** Les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité ; sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

N.B.1 : Le Chef d'établissement **peut refuser par mesure conservatoire** l'admission, au lycée ou à l'un des enseignements, d'un élève qui se mettrait en danger/ses camarades ou dont le comportement perturberait le bon fonctionnement des cours, sans que cela constitue une sanction ou en attendant une décision de sanction.

N.B.2 : Être témoin ou savoir un élève en danger et ne rien dire est assimilé à de la complicité.

La procédure disciplinaire : Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale, violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève et violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Toute sanction est motivée par cinq principes : le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle de « non-bis in idem » (pas de double sanction), le principe du contradictoire (instaurer un dialogue et entendre ses arguments), le principe de proportionnalité (la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement), le principe de l'individualisation (liée à la règle d'équité et du degré de responsabilité de l'élève). La procédure appliquée est définie à l'article R.421-10-1 du code de l'éducation.

Punitions

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants et également, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

1. Obligation de formuler une **excuse orale** / 2. Obligation de rédiger une **excuse écrite**. / 3. **Annotation sur le carnet de correspondance numérique** ou sur un document à signer par les responsables légaux. / 4. **Devoirs supplémentaires**. / 5. **Retenue** qui s'effectue le mercredi après-midi, ou pendant les heures de permanence (sous surveillance) qui devra être examinée et corrigée par celui qui l'a prescrite. / 6. **Exclusion ponctuelle d'un cours**. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève, dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit déposé au Conseiller Principal d'Éducation et transmis au Chef d'établissement ou à son adjoint.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation.

Sanctions disciplinaires et mesures alternatives

Le Chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° de l'article du code de l'éducation Article R511-13. Elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. De plus, le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues par le Règlement Intérieur.

Ce dernier détient une compétence exclusive pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

1. L'avertissement / 2. Le blâme / 3. La mesure de responsabilisation / 4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. / 5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. / 6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

La poursuite du travail scolaire. L'élève devra rattraper et récupérer les cours qu'il aura manqué lors de la mise en place de sa sanction. Mesure d'accompagnement : l'équipe éducative prendra toute disposition pour que la période d'exclusion soit utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels ; devoirs à remettre à échéance fixe, etc.).

Délai de conservation des sanctions dans le dossier administratif des élèves de façon proportionnée à la gravité de la sanction :

Avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire, comme antérieurement ; Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante ; Exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire ; Exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré.

La Commission éducative (créée par décret n°2011-728 du 24/06/2011-art 9). Présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition et son fonctionnement sont arrêtés par le Conseil d'Administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. « Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadéquat aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves ». « La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions ». **Composition** : Un(e) Conseiller(e) Principal d'Éducation (celui ou celle en charge du niveau auquel appartient le ou les élèves concernés) / Un(e) représentant(e) de chaque liste de parents d'élèves représentée au CA / L'assistant(e) Social(e) ; Un(e) infirmier(e) ; Le Professeur Principal du ou des élèves concernés ; Toute personne susceptible d'apporter des éléments pertinents pour permettre de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. **Modalités de fonctionnement** :

La Commission Éducative se réunit sur proposition du Professeur Principal, du Conseiller Principal d'Éducation ou du chef d'établissement ou de son représentant chaque fois que le bon fonctionnement de la communauté éducative est empêché, du fait d'un ou de plusieurs élèves et que nécessité se fait sentir de mettre en place des mesures éducatives, pédagogiques ou d'accompagnement du ou des élèves concernés.

Les mesures positives : Elles sont prononcées par le conseil de classe. **Encouragements** : Pour souligner les efforts fournis par un élève sur le plan scolaire ou comportemental. **Compliments** : Pour constater la bonne tenue de l'élève aussi bien sur le plan comportemental que sur le plan des résultats. **Félicitations** : L'élève mérite d'être cité en exemple, tant pour son comportement dans la cité scolaire ou en cours que pour ses bons résultats scolaires.

4 - PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL /STAGES OBLIGATOIRES

Lycée professionnel : Stages obligatoires

Les formations comportent des périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) obligatoires. Les P.F.M.P sont prises en compte pour la validation des diplômes. L'élève, accompagné(e) par l'équipe pédagogique et plus particulièrement par son professeur référent (désigné en début d'année scolaire) ainsi que par ses parents ou responsable légal, participe activement à la recherche de l'organisme d'accueil. Aucune absence de cours ayant comme motif la recherche de lieu de PFMP ne sera tolérée.

La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles. Une convention est éditée pour chaque période de formation en milieu professionnel après vérification des objectifs pédagogiques et validation par un membre de l'équipe pédagogique. Cette convention doit être visée par toutes les parties avant le début de la période de formation en milieu professionnel. Les élèves se doivent d'être assidus durant celui-ci et se soumettre aux évaluations via le livret de stage et les visites des enseignants.

Lycée professionnel : Suivi des stages

L'accompagnement pendant la période de formation en milieu professionnel est assuré par l'enseignant référent.

Les visites de suivi visent à s'assurer du bon déroulement de la période, à affiner ou recadrer, le cas échéant, les objectifs définis au préalable et à faire le point sur les activités de l'élève.

Des visites d'évaluation sont conduites pour toutes les séquences de stage. Ces évaluations, lorsqu'elles sont notées entrent en compte dans les épreuves d'examens. Cette évaluation prend la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur ou la tutrice et avec l'élève.

Lycée général et technologique

Certaines formations comportent des stages obligatoires en entreprise. Les élèves sont tenus d'effectuer eux-mêmes, certaines démarches de recherche pour effectuer ces stages.

Stages en entreprise : Une convention de stage définit l'accord entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil sur les conditions de réalisation du stage et la responsabilité de chaque partie.

Action Professionnelle Appliquée : (BTS Assistant de Gestion PME PMI). Une convention d'action définit l'accord entre l'établissement de formation et l'entreprise commanditaire sur les conditions de réalisation de l'action. Elle doit comporter un avenant pédagogique.

BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR : Stage obligatoire.

5 - SECURITE

Les consignes de sécurité sont rappelées dans le PPMS. Celui-ci prévoit des dispositions particulières selon le type d'événement.

Incendie

Tout élève découvrant un foyer d'incendie doit donner l'alerte et informer un personnel de l'établissement. Le chef d'établissement doit recevoir l'information dans les plus brefs délais.

Il doit ensuite se placer sous la direction d'un professeur ou d'un surveillant pour évacuer les locaux conformément aux instructions.

Les consignes particulières sont affichées dans les salles et dans les couloirs des bâtiments. Des exercices d'évacuation sont effectués plusieurs fois dans l'année.

Dans les circulations de couloirs, les blocs lumineux d'issues de secours indiquent le sens d'évacuation des locaux. Les locaux d'externat sont progressivement équipés de panneaux de protection décoratifs et signalétiques intégrant ce même sens d'évacuation (suivre les flèches de couleur VERT).

Sécurité au Travail

- **Tenue** : Lors des cours d'enseignements professionnels, il faut **obligatoirement** porter la tenue professionnelle et les équipements de protection individuelle selon la spécialité (liste détaillée fournie lors de l'inscription). Pour certaines formations, les élèves doivent respecter les mesures d'hygiène et de sécurité (enlever les bijoux, piercing et porter la tenue de sécurité complète spécifique à la filière – veste et pantalon et/ou blouse, chaussure de sécurité et charlotte/filet). Pour des raisons de sécurité, tout élève ne possédant pas sa tenue de travail complète ne pourra accéder au plateau technique (cuisine, atelier).

- **Utilisation du matériel sur les plateaux techniques - Il faut obligatoirement** : Y être autorisé par le professeur. Suivre le protocole mis en place par le professeur à l'utilisation et fonctionnement du matériel/ Avoir obtenu l'avis médical d'aptitude validé par le médecin scolaire pour les travaux nécessaires à la formation suivie

Sécurité dans les salles de technologie et dans les laboratoires

Dans ces salles, un règlement spécial est affiché, précisant la conduite à tenir en cas d'accident. En dehors des heures de cours, les salles spécialisées ne sont accessibles qu'aux personnes responsables. Pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse en coton est obligatoire ; tout matériau synthétique est à exclure.

Prévention des risques dans les salles de Physique -Chimie

Tout élève doit prendre connaissance du règlement intérieur des salles de travaux pratiques en Physique-Chimie, qui y est affiché, et qui sera commenté par les enseignants en début d'année scolaire.

Tout élève devra avoir sa blouse et la porter correctement dans le cadre des travaux pratiques dès lors que le professeur l'aura demandé via PRONOTE et/ou oralement. En l'absence de blouse, le professeur pourra envoyer l'élève sans blouse passer la séance en vie scolaire.

Exercices de sécurité (alerte-intrusion, confinement) Au cours de l'année, différents exercices de sécurité sont programmés. Au cours de ces exercices, les élèves doivent IMPERATIVEMENT éteindre leur téléphone et se conformer aux instructions qui leur sont communiquées.

Voitures et deux roues Les élèves ne doivent pas pénétrer dans l'établissement en voiture : les parkings sont strictement réservés aux personnels autorisés. Les élèves circulant en deux roues doivent mettre pied à terre dès l'entrée dans l'établissement.

6 - INFIRMERIE, ASSURANCE, INAPTITUDES EN EPS OU ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Infirmerie

Elle se situe au RDC du bâtiment G. Les horaires d'ouverture sont communiqués aux élèves à la rentrée et affichés sur la porte.

Les deux infirmières de la cité scolaire accueillent les élèves se présentant pour un motif ayant une incidence sur sa santé ou sa scolarité y compris les élèves rencontrant des difficultés d'ordre relationnel ou psychologique.

Les élèves doivent s'abstenir d'aller à l'infirmerie pendant les heures de cours sauf en cas d'urgence. Ils doivent alors être accompagnés et se signaler auprès de la vie scolaire avant de se rendre à l'infirmerie. L'élève accompagnateur devra repartir aussitôt de l'infirmerie et se rendre à un bureau de vie scolaire afin d'avoir un billet de retour en cours.

En cas d'absence ou d'indisponibilité des infirmières, les situations urgentes seront prises en charge selon le protocole d'urgence de l'établissement régi par le BO HS N°1 du 06.01.2000 tout en sachant que face à l'urgence et même si l'infirmière est présente la cité scolaire, quiconque peut de sa propre initiative appeler le 15 (N° du SAMU).

Il est demandé aux responsables légaux de bien vouloir signaler tout problème de santé dont la connaissance permettrait un accueil adapté et/ou un aménagement de la scolarité.

Tout traitement nécessitant la prise de médicaments au lycée devra avoir été signalé à l'infirmier où le traitement aura été déposé par la famille avec l'ordonnance.

Selon le niveau de classe ou l'orientation professionnelle choisie par l'élève, une consultation ou un dépistage infirmier pourra être organisé mais les responsables légaux auront été informés au préalable.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement pour des raisons de santé sans l'autorisation de l'infirmière ou d'un membre de l'équipe éducative.

Tout élève qui serait évacué vers un hôpital après appel d'un numéro d'urgence nécessitera le déplacement d'un responsable légal à l'hôpital.

Accidents, Assurances

Tout accident survenant au lycée ou lors d'un stage doit être déclaré à l'établissement le plus vite possible. Une déclaration à la CPAM, dans un délai de 48h à compter de la date de l'accident, sera alors effectuée pour les élèves du lycée professionnel et les élèves de première et terminale technologiques. Pour les autres classes ne relevant pas d'un accident du travail, il appartient aux responsables légaux d'effectuer la déclaration auprès de leur assureur, dans le cadre de l'assurance en responsabilité civile.

Dispenses d'EPS

Les infirmières ne sont pas habilitées à délivrer des dispenses d'activité physique et sportive. Il est demandé à tout élève dispensé de venir enregistrer son certificat médical à l'infirmier. L'élève présentera ensuite le document remis par l'infirmière à son enseignant, puis à la vie scolaire.

Les élèves dispensés d'activité physique et sportive ne sont pas dispensés de leur présence au cours. *Toutefois, certaines situations peuvent être aménagées selon le motif en accord avec responsables et personnels du lycée.*

7 - ASSOCIATIONS

Outre les associations prévues au 1.2.1, trois associations fonctionnent à la cité scolaire, elles n'entrent pas dans le cadre précité.

Coopérative scolaire du Lycée Professionnel Charles de Bovelles

- La coopérative scolaire est constituée en association autonome, en application des dispositions de la loi du 1er juillet 1901. Elle dispose alors de la capacité juridique et doit se conformer aux dispositions de l'article 5 de la loi.

Elle agit dans le cadre d'une convention établie avec l'inspection académique et doit respecter les principes régissant le service public.

- Elle est gérée et animée par un organisme directeur composé d'élèves et de membres du personnel.

- La coopérative scolaire est dotée d'un budget propre. Ses ressources proviennent du produit de ses activités (offrir des fournitures et des équipements à tarif compétitif), de dons, de subventions et de la cotisation de ses membres.

- Les versements à la coopérative scolaire sont volontaires ; en aucun cas, il n'est exigé de participation financière des responsables légaux. En vertu du principe de solidarité, aucun élève ne peut être écarté du bénéfice d'une activité financée par la coopérative scolaire au motif que ses responsables légaux n'ont pas participé à son financement.

- La cotisation doit être réglée par chèque bancaire à l'ordre de la coopérative scolaire du lycée professionnel Charles de Bovelles lors de l'inscription ou de la réinscription.

FOYER SOCIO EDUCATIF (F.S.E.) du Lycée Général et Technologique Jean Calvin : Association déclarée conformément à la loi de 1901, le Foyer est composé d'élèves adhérents, de membres du personnel et de membres associés. Ses activités ont pour but d'organiser et de financer des activités éducatives et péri-éducatives. La cotisation permet d'avoir accès aux activités du F.S.E. Elle inclut une assurance complémentaire et apporte une aide financière aux sorties scolaires ou voyages. Elle doit être versée par mandat ou par chèque bancaire à l'ordre du FOYER SOCIO EDUCATIF du lycée Jean Calvin.

Association Sportive : Association déclarée conformément à la loi de 1901, elle est placée sous la responsabilité légale du Chef d'établissement. La cotisation est facultative. En cas d'activité UNSS, l'élève doit cotiser obligatoirement à l'association sportive pour recevoir sa licence.

Elle est affiliée à l'UNSS et a pour but d'organiser et de développer, en prolongement de l'éducation physique assurée pendant les heures de scolarité, la pratique du sport pour les élèves qui en sont membres.

8 - CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

I - Introduction

Dans sa mission de service public l'établissement s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation informatique : matériel, logiciels, réseau interne, ouverture au réseau mondial. Cet outil est, dans l'établissement un moyen d'information, de formation, de communication dans les limites du droit et des lois en vigueur. **Son utilisation pour d'autres usages est totalement interdite.**

La gestion du réseau informatique suppose de la part de chacun le respect de règles de fonctionnement et d'utilisation. C'est l'objet de cette charte qui ne se substitue pas au règlement scolaire mais le complète dans le domaine de l'informatique et de l'internet.

II - But de la présente Charte

Lois en vigueur : cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment :

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,

Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,

Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,

Loi n° 95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle"

Public concerné :

Cette charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, ou toute autre personne, autorisée à utiliser les moyens informatiques et à usage pédagogique.

III - Conditions d'accès - Règles et engagements

1 - Respect du matériel :

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation. Pour se connecter, chaque utilisateur autorisé obtient un compte informatique composé d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe. A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son compte personnel.

L'utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel et à informer le responsable de toute anomalie constatée
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau
- ne pas essayer de contourner la sécurité

L'utilisateur s'engage également à :

- ne pas télécharger ou installer des logiciels ou des plug-in
- ne pas enregistrer d'informations sur le disque dur de la station de travail. Des emplacements sont prévus à cet effet sur le serveur de l'établissement.
- ne pas attenter à la sécurité des données de l'établissement, du personnel et des élèves
- ne pas retirer ou altérer les certificats de licences et/ou les **étiquettes d'identification collés** sur le matériel.

2 - Règles de convivialité et de comportement :

Chaque utilisateur s'engage notamment à :

- ne pas accéder aux fichiers appartenant à d'autres utilisateurs, ne pas se les approprier, ni les modifier ou les détruire.
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- respecter le droit, la morale, les valeurs humaines et sociales, le code de la propriété intellectuelle, la neutralité et la laïcité de l'Éducation Nationale, la loi sur les informations nominatives.

3 - Avertissement des contrôles :

Les utilisateurs sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte par un :

- suivi de l'utilisation des différents postes :
- contrôle effectué lors des connexions
- journal des adresses des pages Internet visitées
- Firewall

Ces contrôles sont effectués par les administrateurs informatiques dans la limite du respect des droits et de la liberté des individus.

4 - Nom de la personne ressource :

Une personne ressource a été désignée. Elle a un rôle d'assistance et de conseil auprès de ses collègues pour tout problème technique.

5 - Sanctions prévues :

En cas de non-respect de cette charte, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion en tant qu'utilisateur du réseau seront prises suivant l'importance de la faute. Ces sanctions scolaires n'excluent pas d'éventuelles poursuites au niveau pénal ou une action en responsabilité civile.

IV - Usages et domaines concernés

1 - Distinguer les différentes activités pédagogiques :

a) en classe :

- L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif des activités scolaires menées dans le cadre de l'établissement.
- Chaque utilisateur possède un identifiant et un mot de passe. **Ce mot de passe doit rester secret.**
- **L'utilisation d'Internet doit se faire sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant.**

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra se déconnecter de son profil et respecter les règles en usage en ce qui concerne le rangement de son poste de travail.

Toute impression doit faire l'objet d'une demande auprès d'un enseignant.

b) Clubs et ateliers :

Les règles et usages de l'utilisation d'Internet restent valables en club ou en atelier. Tout utilisateur ne respectant pas ces règles sera renvoyé du club ou de l'atelier. A ces règles s'ajoutent celles inhérentes à l'activité concernée.

2 - Distinguer les différents services :

a) Accès au réseau Internet et Intranet :

- Il se fait uniquement en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques.
- L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun autre document notamment raciste, xénophobe ou pornographique ou discriminatoire.
- **Les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées en permanence et analysées par un administrateur d'informatique.**
- Toute publication doit faire l'objet d'une autorisation particulière à obtenir auprès d'un professeur responsable ou d'un administrateur informatique.
- Aucune donnée personnelle ne doit être diffusée de quelque manière que ce soit.

b) Chat :

Il est interdit d'utiliser des chats publics (causeries) car ils n'entrent pas dans le cadre pédagogique.

c) Listes de diffusion :

Il est interdit aux utilisateurs élèves de s'abonner à des listes de diffusion ou de les utiliser.

d) Vidéo :

L'utilisation de site mettant à disposition des vidéos est interdite, sauf dans le cadre d'une utilisation pédagogique. Il est interdit de visionner des vidéos personnelles.

V - Droits et Responsabilités des utilisateurs

1 - DROITS :

Dans les établissements scolaires, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de la neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. Les utilisateurs des réseaux Internet et Intranet jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant les droits des tiers. **Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.**

2 - RESPONSABILITES :

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire. Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu.

a) Respect des droits d'auteur :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas copier, diffuser et publier des informations ou œuvres (textes, images, musique ...) appartenant à autrui sans l'autorisation de leur auteur.

L'enregistrement d'un site n'est accepté que sous réserve qu'il soit explicitement autorisé par l'auteur du site (à l'exclusion des informations protégées -logos, marques-...). En outre, l'utilisation de ces données suppose l'autorisation de leur auteur.

b) Respect de l'ordre public et de la personne privée :

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 énonce les règles à respecter en ce qui concerne les publications d'établissement d'enseignement. Elles correspondent à la liberté de la presse.

Elle exclut :

- La diffamation :
- **" Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation".**
- L'injure
- " Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure."
- L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

c) Respect du droit à l'image :

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières. En particulier, aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal et de l'enfant. Article 9 du code civil : **"chacun a droit au respect de sa vie privée»**.

d) Loi informatique et libertés :

Tout traitement automatisé de données nominatives (permettant d'identifier directement ou indirectement un individu) doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL. Les utilisateurs doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité peut être pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. **Dans le cas d'enfants mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.**

VI - Mission de l'Administrateur

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs réseau. Ce sont eux qui gèrent les comptes et les mots de passe des utilisateurs. Ils assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils ouvrent le compte aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. En cas de non-respect du règlement et de la charte informatique, les administrateurs informatiques prendront des sanctions.

9 - RÈGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION (Juin 2023)

TITRE 1 – ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

1 – Conditions d'accès au restaurant scolaire

Les données des élèves sont enregistrées dans une application informatique qui décompte les encaissements et les consommations, grâce à un support physique, constitué par la Carte Génération HDF. **La détention et la présentation de cette carte sont donc des éléments essentiels, permettant l'accès à la restauration scolaire.** En cas de perte de la carte Génération HDF, les élèves devront formuler une nouvelle demande auprès de la Région Hauts de France, sur le site <https://generation.hautsdefrance.fr> ou par téléphone au 0800 026 080 (numéro vert). Les personnels et les personnes déjeunant occasionnellement disposent de cartes spécifiques Lycée.

Si l'élève ne peut présenter sa carte à l'accès du service restauration (perte ou oubli), il peut récupérer un ticket pour un repas à l'une des bornes disposées dans les forums, ou (de même pour le personnel) se présenter au service intendance (avec un justificatif d'identité) afin d'obtenir un ticket pour un repas. **NB : cette carte-badge ne doit en aucun cas être prêtée ou donnée**

2 – Approvisionnement du compte

Le compte restaurant doit toujours être approvisionné (au moins 48 heures à l'avance) – les tarifs sont déterminés par le Conseil Régional des Hauts de France. Les moyens de paiement possibles sont : la carte bancaire via l'application « My turbo self » - lien depuis le site Internet du lycée – les identifiants de connexion seront communiqués en début d'année scolaire / les espèces (maximum de 300.00 €uros) déposées au service Intendance : un reçu nominatif sera délivré/ les chèques (maximum de 300.00 €uros) libellés au nom de l'agent comptable des Lycées de Noyon, déposées dans des boîtes à lettres disposées à cet effet au service Intendance ou dans les bornes installées dans les forums – ne pas oublier d'inscrire au dos du chèque : nom, prénom et classe de l'élève - Le service Intendance est ouvert du lundi au vendredi : les encaissements se font le matin / virement bancaire sur le compte du lycée (coordonnées bancaires données sur simple demande).

Le CA du Lycée a, en date du 29 Avril 2019 (acte 41), décidé que : - en cas de solde négatif qui n'excède pas 19.25 Euros (soit 5 repas), l'usager doit se rendre à l'intendance afin d'obtenir un ticket pour un repas/ en cas de solde négatif de 19.25 Euros ou plus, l'accès au service de restauration n'est plus autorisé.

3 – La réservation qui a pour un de ses objectifs la limitation du gaspillage alimentaire

La réservation du repas de midi est mise en place depuis la rentrée de septembre 2023, et elle est **obligatoire** pour accéder aux distributeurs de plateaux. La réservation se fait soit par internet en accédant sur le site du lycée, onglet restauration, soit sur les bornes situées dans les forums, soit sur l'ENT NEO ou l'application My Turbo self. Il est possible de réserver et de dé-réserver 6 semaines à l'avance jusqu'au jour du repas avant 10 h 00, sous réserve que le compte soit approvisionné. Si le repas n'est pas réservé, il ne sera possible de déjeuner qu'à la fin du service, vers 13 h 30 (12h35 si cours à 13h). Si le repas réservé n'a pas été annulé dans les délais, le repas sera décompté, même s'il n'est pas consommé. En cas d'oubli de carte, possibilité de retirer un ticket sur les bornes situées au forum, ou à l'intendance

4 – Remboursement d'excédents éventuels : Lorsque le convive quitte le lycée, le solde du compte de restauration sera reversé par virement sur le compte bancaire (transmission du RIB obligatoire en début d'année, et ne pas oublier d'informer l'intendance en cas de changement de domiciliation), sauf si des sommes sont dues au lycée pour d'autres créances.

TITRE 2 – FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

1 – les horaires d'ouverture

* de 6 h 40 à 7 h 30 pour le petit déjeuner des élèves internes au lycée/ de 11 h 30 à 13 h 30 pour le déjeuner – les élèves doivent sortir de la salle de restauration au plus tard à 14 h 00/ de 18 h 45 à 19 h 30 pour le dîner des élèves internes au lycée – les élèves doivent sortir de la salle de restauration au plus tard à 19 h 45

2 – accès au self-service

Les élèves accèdent à la salle de restauration par le hall, et se répartissent sur les 2 chaînes, sauf le mercredi où 1 seule chaîne est ouverte. **La possession de la carte est obligatoire** (ou du ticket délivré en cas d'oubli ou de perte) – elle doit être présentée devant le lecteur du distributeur à plateaux.

3 – composition du repas : un dessert au choix/un fromage ou un yaourt nature/ une entrée chaude ou une entrée froide qui est à disposition dans le salad'bar installé dans la salle de restauration en libre-service/un plat de résistance au choix/un plat d'accompagnement au choix/ le pain est à disposition à l'entrée de la salle de restauration (éviter le gaspillage ...) /Le salad'bar et le pain ne sont accessibles que par les convives ayant « badgé », et donc payé leur repas.

4 – Hygiène : Il est strictement interdit de consommer au service de restauration des denrées alimentaires non préparées par le service de restauration et d'y introduire des boissons, sauf pour les élèves bénéficiant d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) / Il est vivement recommandé de se laver les mains avant de prendre son repas – de plus, des distributeurs de gel hydro alcoolique sont installés avant les chaînes de distribution

TITRE 3 – COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

Le règlement intérieur du lycée s'applique également au service de restauration. Il est demandé à chacun de : prendre son repas sur le plateau prévu à cet effet, afin de laisser la table propre pour les utilisateurs suivants/ ne pas poser de sac à dos, cartable ou vêtement sur les tables/ débarrasser son plateau en passant par la plonge, en effectuant le tri des déchets, et en déposant les couverts, verres, assiettes et plateaux selon l'ordre des casiers présentés.

ENGAGEMENT : il est rappelé que la restauration est un **SERVICE RENDU**. En conséquence, les convives qui souhaitent en bénéficier s'engagent à respecter les consignes ci-dessus