

# REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription au Lycée Paul Emile Victor d'Osny entraîne l'adhésion de l'élève majeur ou mineur et de son ou ses représentants légaux au présent règlement. Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il est établi dans le respect des principes fixés par le Code de l'Education.

Les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire reposent sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans un climat de confiance et de collaboration.

Ce règlement s'applique à tout membre de la communauté éducative de l'établissement, lors de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement, dans l'enceinte de l'établissement comme en dehors : par exemple, lors des sorties scolaires et des cours d'éducation physique et sportive. En période de formation en milieu professionnel (PFMP), le règlement intérieur de l'organisation d'accueil s'impose à l'élève stagiaire.

## PREAMBULE

*Le Lycée Paul Emile Victor d'Osny est un lieu d'enseignement et une communauté éducative qui, entant que telle, s'impose des règles de vie qui permettent à chaque individu de développer sa personnalité dans le strict respect de celle des autres, d'assurer le bon fonctionnement de l'Etablissement, la sécurité des personnes qui y vivent dans un climat de considération réciproque.*

*L'Etablissement en tant qu'espace de vie pédagogique et éducative, a pour mission de permettre à chaque élève de réaliser son projet personnel à travers un engagement scolaire et éducatif dans un esprit laïc et démocratique.*

*Ces règles de vie élaborées par les différents partenaires de l'Etablissement sont définies dans le règlement intérieur du Lycée.*

*Il instaure entre les parties un climat de confiance indispensable à l'épanouissement intellectuel, physique et moral de chacun et tend à développer l'acquisition de l'autonomie et du sens des responsabilités des élèves.*

## LES OBLIGATIONS DES ELEVES

**S'imposent à tous les élèves, quel que soit leur âge.**

### ***1. Obligation de travail des élèves***

**Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques, en classe et hors la classe, qui leur sont demandés. L'obligation de travail scolaire impose que l'élève ait les livres et le matériel demandés par le(la) professeur(e). Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les fraudes commises lors des évaluations en contrôle continu ou en contrôle en cours de formation dans le cadre des examens pourront être sanctionnées, notamment par le Conseil de discipline.**

## 2. **Obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité essentielle à la réussite scolaire s'impose aux enseignements obligatoires ainsi qu'aux enseignements facultatifs. Dans le cadre de **l'obligation scolaire à laquelle nul ne peut se soustraire**, et que seul un PPS ou un PAI peut aménager, **les élèves doivent participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité et accomplir les tâches qui en découlent** dès lors que les élèves s'y sont inscrits. **Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser de l'assistance à certains cours. Toutes modifications de l'emploi du temps, ponctuelles ou durables, arrêtées par la Direction de l'établissement s'imposent aux élèves, y compris les séances exceptionnelles.**

L'obligation d'assiduité s'applique aux stages, aux périodes de formation en milieu professionnel, aux sorties scolaires obligatoires et aux séquences éducatives organisés par l'établissement.

Devoirs, leçons et exercices doivent être rattrapés par l'élève absent(e), dans les meilleurs délais. Les évaluations seront rattrapées, sauf cas particulier.

### **Le contrôle de l'assiduité**

Il est assuré à chaque heure par les enseignants, un suivi journalier est effectué par le (la) CPE. De plus, les retards et les absences sont portés sur les bulletins trimestriels et semestriels.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Pour toute **absence prévisible**, la famille est tenue d'informer par écrit le Service de la Vie Scolaire.

En cas d'**absence imprévisible**, la famille est tenue d'informer dans les plus brefs délais le service de Vie scolaire, la confirmation ainsi que le motif devant être ensuite donnés par écrit.

Le jour du retour en classe, l'élève est tenu(e) de présenter le justificatif de son absence comportant la période de l'absence, le motif et la signature, à défaut mail, par le responsable légal. Une tolérance de 15 jours est accordée pour présenter le justificatif. Après 15 jours, l'absence reste non régularisée.

Les absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois sont étudiées par la commission mensuelle de suivi de l'absentéisme. Elles peuvent faire l'objet d'un signalement à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale, d'un rappel à la loi et d'une suspension de bourse. Si l'absentéisme ne se régule pas, l'élève et ses responsables légaux pourront être convoqués à la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale. Si l'assiduité n'est ensuite pas rétablie, le Procureur de la République est saisi.

Rappel : soins médicaux, démarches administratives, doivent prioritairement s'effectuer en dehors des heures de cours. Dans le cas contraire, un justificatif de consultation pourra être demandé.

**Cas d'une absence en évaluation au titre du contrôle continu, en contrôle continu en cours de formation, certificative, comptant pour l'examen et/ou la certification, et en PFMP :** Pour toute absence à une évaluation ou épreuve ou PFMP, un

**certificat médical** ou une convocation impérative devront être fournis à la Vie scolaire et au (à la) professeur(e) dans les 72 heures après l'évaluation ou épreuve afin de pouvoir bénéficier du rattrapage. Dans le cas contraire, la note de 00 sera attribuée en évaluation ou épreuve.

En ce qui concerne la journée d'appel, l'évaluation ou épreuve est prioritaire: il appartient à la famille de l'élève d'en demander le report auprès de l'autorité compétente.

### ***Le cas particulier de l'EPS***

Est retenu le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS.

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire. L'assiduité est prise en compte pour les résultats des épreuves d'EPS.

Si un médecin constate une contre-indication, il n'établit pas une dispense mais un certificat médical rédigé en termes d'inaptitude à la pratique de l'EPS. Ce certificat doit indiquer le **caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité.** En cas d'inaptitude partielle, **la contre-indication devra être formulée en termes d'incapacités fonctionnelles.** Un exemple de certificat médical est disponible sur le site de l'établissement : <http://www.lyc-victor-osny.ac-versailles.fr/Certificat-d-inaptitude-partielle-ou-totale-a-la-pratique-de-l-EPS.html>

L'inaptitude ne dispense pas l'élève d'assister au cours sauf inaptitude totale de trois mois ou plus: **Ce certificat médical doit être transmis à l'enseignant(e) d'EPS en main propre au prochain cours d'EPS inscrit à l'emploi du temps de l'élève, notamment en cas d'évaluation comptant pour le contrôle en cours de formation pour pouvoir prétendre à une épreuve de rattrapage.**

Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Toute inaptitude peut faire l'objet d'une contre-visite par le médecin scolaire.

En cas d'inaptitude, la procédure est la suivante :

1) L'élève présente le certificat médical à son(sa) professeur(e) d'EPS en main propre au prochain cours d'EPS inscrit à son emploi du temps et assiste au cours, quelle que soit son inaptitude.

2) Le(la) professeur(e) d'EPS indique sur le carnet de liaison de l'élève s'il(elle) est tenu(e) d'être présent(e) ou s'il(elle) est dispensé(e) des cours suivants, et date et signe cette mention.

3) Le(la) professeur(e) d'EPS transmet le certificat médical au (à la) CPE et à l'Infirmier(ère), ainsi que l'obligation ou non pour l'élève d'assister au cours.

4) La Vie scolaire effectue la saisie dans le logiciel de suivi de l'assiduité le cas échéant.

### ***3. Obligation de ponctualité***

La ponctualité est une correction à l'égard des enseignants et des autres élèves, les retards répétés nuisent à une scolarité réussie.

Les élèves en retard ne seront pas acceptés et seront considérés comme absents. Ils rejoindront le cours à l'heure suivante sauf aux cours d'EPS.

Les retards sont comptabilisés et s'ils sont trop fréquents, pourront faire l'objet d'une punition.

#### **4. Obligation de neutralité**

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(e) élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, Le (la) Chef(fe) d'établissement ou le (la) Chef(fe) d'établissement adjoint(e) par délégation organise un dialogue avec cet(e) élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Extrait de la circulaire n° 2004-084 du 18.05.2004 Journal Officiel du 22.05.2004 MEN : «Les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. La loi ne concerne pas les parents.»

- La neutralité politique et philosophique conformément à la loi du 20/04/2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

### **DISCIPLINE**

**Mesures positives** : Le (la) Chef(fe) d'établissement ou le (la) Chef(fe) d'établissement adjoint(e) par délégation peut prononcer sur proposition du conseil de classe des mesures positives pour valoriser le travail des élèves. Par ailleurs, il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve d'implication dans la vie du lycée.

*Les défaillances des élèves dans la plupart des cas peuvent être réglées par un dialogue entre l'élève et l'éducateur. Cependant, les manquements persistants ou graves seront punis ou sanctionnés. Un système progressif de punitions et sanctions est établi afin de permettre à l'élève l'apprentissage de l'autodiscipline.*

**La commission éducative (Article R421-10 et suivants** : est présidée par le (la) Chef(fe) d'établissement ou le (la) Chef(fe) d'établissement adjoint(e) par délégation, et dont la composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur, est chargée d'examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée et peut être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Le Conseil d'administration du 30 juin 2011 a approuvé la composition de la commission éducative comme suit : (la) Chef(fe) d'établissement, le (la) Chef(fe) d'établissement adjoint(e), le(la) CPE, un(e) enseignant(e) (titulaire et suppléant), un(e) parent d'élève (titulaire et suppléant), un personnel TOS (titulaire et suppléant). Peut y être associé toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné(e).

#### **Mesures de prévention et d'accompagnement**

Avant la mise en œuvre des mesures disciplinaires seront recherchées toutes les mesures utiles de nature éducative : engagement solennel écrit, suivi, accompagnement.

### ***Punitions scolaires :***

Elles sont des mesures d'ordre intérieur et peuvent être prononcées par tout personnel de l'établissement. Selon la loi, la punition scolaire est individuelle, proportionnée aux faits et a une valeur pédagogique ou éducative. Elle doit être expliquée à l'élève qui a la possibilité de se justifier

Les punitions suivantes pourront être décidées :

- Formulation d'excuse orale ou écrite
- Retenue
- Confiscation
- Travail supplémentaire

L'exclusion de cours est une mesure exceptionnelle. L'élève exclu(e) doit être accompagné(e) au bureau de la vie scolaire. L'exclusion donne lieu systématiquement à une information écrite au (à la) CPE, au (à la) Professeur principal(e) de l'élève et au (à la) Chef(fe) d'établissement ou Chef(fe) d'établissement adjoint(e).

**Toute retenue sera saisie dans le logiciel de suivi des punitions par le (la) décideur(se).**

### ***Sanctions disciplinaires : (suite au décret du 26 juin 2011)***

En cas d'atteinte aux personnes ou aux biens ou de manquement grave aux obligations des élèves, des sanctions disciplinaires peuvent être attribuées par le(la) chef(fe) d'établissement ou le(la) chef(fe) d'établissement adjoint(e), ou le conseil de discipline en fonction de la nature et de la gravité des faits. Devant les informations fournies par tout membre de la communauté éducative, le(la) chef(fe) d'établissement ou le(la) chef(fe) d'établissement adjoint(e) évalue la situation et décide de la sanction adaptée.

Le(la) chef(fe) d'établissement ou le(la) chef(fe) d'établissement adjoint(e) est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R.421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève

Le(la) chef(fe) d'établissement est tenu(e) de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

Le système des sanctions répond aux règles du droit en vigueur : principes de légalité, du contradictoire, de l'individualisation. Elles sont prononcées par le(la) chef(fe) d'établissement ou le(la) chef(fe) d'établissement adjoint(e) (1 à 5) ou par le conseil de discipline (1 à 6) :

1. Avertissement
2. Blâme

3. Mesure de responsabilisation : *afin de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes, cette sanction consiste à participer en dehors des heures*

**d'enseignement** à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces actions peuvent être réalisées au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle se fait avec l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur et fait l'objet d'une convention en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. La mesure de responsabilisation peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

4. Exclusion temporaire de la classe pour une durée de 8 jours au plus avec accueil de l'élève dans l'établissement.

5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée de 8 jours au plus.

6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le(la) chef(fe) d'établissement, s'il (elle) l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, jusqu'à ce qu'il (elle) ait été statué sur son cas au plan disciplinaire.

Lorsqu'il (elle) engage seul(e) une procédure disciplinaire, le(la) chef(fe) d'établissement informe sans délai l'élève(et son représentant légal s'il est mineur) des faits qui lui sont reprochés. Il (elle) lui fait savoir qu'il peut dans un délai de deux jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal s'il est mineur ou la personne chargée de l'assister peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis. Elles sont répertoriées dans un registre anonyme. L'engagement d'une sanction disciplinaire sera automatique dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

#### **Précisions concernant le conseil de discipline :**

Le conseil de discipline est réuni par le(la) chef(fe) d'établissement après saisine par les enseignants outout membre du personnel ou dans le cas où un membre

du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Il peut prononcer une exclusion temporaire maximale de 8 jours ainsi que l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il a la possibilité de proposer les mêmes mesures que le(la) chef(fe) d'établissement. Par ailleurs, il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

## **LES DROITS DES ELEVES**

Le Lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir responsable et adulte. Les droits des élèves ont pour but de favoriser une formation civique dans un esprit laïque et démocratique.

### **1. Le droit d'expression collective - Affichage**

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et par l'intermédiaire des associations.

Il a pour mission de contribuer à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Plusieurs panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Tout document faisant l'objet d'affichage doit être communiqué au préalable au (à la) Chef(fe) d'établissement ou à son (sa) représentant(e) pour autorisation.

Tout affichage doit être signé et ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes à caractère commercial, publicitaire, ou de nature politique ou confessionnel sont prohibés.

### **2. Le droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement Elles doivent être signées et ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Un droit de réponse pourra être assuré.

Le (la) Chef(fe) d'Etablissement veille au respect de la déontologie de la presse et peut suspendre la diffusion d'une publication dans l'établissement et en informer le Conseil d'Administration.

L'attention des élèves est attirée sur le respect de la réglementation concernant la diffusion de publications à l'extérieur de l'établissement (loi sur la presse du 29/07/1881).

A l'intérieur de l'établissement scolaire, les auteurs d'une diffamation ou injure parue dans un journal lycéen encourent une contravention prononcée par un tribunal et une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive. Si le journal connaît une diffusion plus large, les auteurs s'exposent à ce que les faits reprochés soient qualifiés de diffamation ou d'injure publique et à ce titre sanctionnés comme un délit.

### **3. Le droit d'association**

Le fonctionnement à l'intérieur du lycée d'associations déclarées, conformément à la loi du 1er juillet 1901, est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration, après dépôt des statuts de l'association auprès du (de la) Chef(fe)

d'établissement.

Les associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus qui, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du Service Public d'Enseignement et donc ne peuvent pas avoir pour objet une activité de caractère politique ou religieux.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Si le (la) Chef(fe) d'établissement le demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblées générales, conseil d'administration, bureau de l'association).

Le (la) Chef(fe) d'établissement peut suspendre l'activité des associations en cas de manquements aux principes du service public d'enseignement. Il saisit le Conseil d'Administration de l'établissement.

#### **4. Le droit de réunion**

##### **Il a pour but de faciliter 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 (la) Chef(fe) d'établissement autorise sur demande motivée des organisateurs la tenue de réunions et admet l'intervention de personnalités extérieures.

Toute demande de réunion doit parvenir 15 jours avant la date prévue.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle sont prohibées.

Le (la) Chef(fe) d'établissement oppose un refus à la tenue de réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas de moyens matériels permettant de satisfaire cette demande dans des conditions assurant la sécurité des personnes et des biens.

#### **5. Les élèves majeurs**

Les élèves majeurs qui le désirent peuvent accomplir les actes administratifs habituellement du ressort des parents. A cet effet, ils en informent le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education (CPE) qui le signifie aux responsables légaux.

La famille de l'élève majeur sera toutefois destinataire de toute correspondance concernant sa scolarité, sauf si l'élève majeur s'y oppose. Dans ce cas, il devra formuler cette demande par écrit. Les responsables légaux en seront informés.

#### **6. Inclusion des élèves en situation de handicap**

**Conformément à la loi, le lycée Paul-Emile Victor offre une scolarité normale ou une scolarité aménagée aux enfants en situation de handicap.** En cas d'aménagement de la scolarité, le Plan personnalisé de scolarisation (PPS) ou le Plan d'accompagnement

individualisé (PAI) fixe les conditions de fréquentation de l'établissement et la participation aux activités.

## ORGANISATION

### 1. **Mouvements et horaires**

**L'établissement est ouvert au public hors cas particulier de 8h15 à 17h45  
L'accueil des élèves est assuré à partir de 8h15.**

Cinq minutes avant la sonnerie de début de cours, les élèves doivent se diriger dans le calme et sans délai vers la salle de classe inscrite à leur emploi du temps.

Le début des cours est à 8h30. La dernière activité s'achève à 18h30

Les horaires des sonneries sont les suivants : 8h25, 8h30, 9h25, 9h30, 10h25, 10h40, 11h35, 11h40, 12h35, 13h30, 13h35, 14h30, 14h35, 15h25, 15h40, 16h30, 16h35, 17h30.

Les horaires d'ouverture de la grille réservée aux élèves sont les suivants : 8h15-8h25 ; 9h20-9h30 ; 10h25-10h35 ; 11h30-11h40 ; 12h30-12h38 ; 13h25-13h35 ; 14h25-14h35 ; 15h25-15h35 ; 16h25-16h35 ; 17h30-17h35.

La grille avec sas est réservée aux visiteurs et aux personnels.

Les intercours sont de 5 minutes. Ils ne peuvent être prétextes à un retard au cours suivant. Les récréations sont de 15 minutes. Elles débutent à 10h25 et à 15h25. Pendant les heures de cours, les déplacements à l'intérieur du lycée doivent demeurer exceptionnels. Toute sortie de cours doit être accompagnée.

Pause : Pendant une séquence de cours de deux heures, l'interruption entre la première heure et la deuxième heure est une possibilité mais n'a pas un caractère obligatoire. Le(la) professeur(e) juge de l'opportunité d'accorder aux élèves une pause et dans ce cas, elle s'effectue sous la responsabilité de l'enseignant(e). Les élèves demeurent sous la responsabilité de leur enseignant(e) durant cette période.

#### **Les élèves doivent quitter les salles de classe après chaque cours.**

Les déplacements vers les installations sportives extérieures au lycée, ou lieux de pratique se font à titre individuel de façon autonome, chaque élève est responsable de son comportement, conformément aux horaires communiqués par l'enseignant(e) d'EPS.

Le parvis devant l'établissement et la cour de récréation délimitée par le talus et les bâtiments sont les seuls lieux extérieurs autorisés aux élèves. Ils ne pourront se rendre dans les autres lieux que sur demande expresse d'un adulte responsable de l'établissement, après accord de la Direction.

### 2. **Tenue et comportement**

- Les sous-vêtements ou assimilés ne doivent pas être apparents, la tenue doit rester décente.
- Les vêtements ne doivent pas comporter de représentation à caractère illégal.
  - o Exemples : pas de dessin encourageant la consommation d'alcool ou de stupéfiant, pas de dessin à caractère pornographique.

- Pour les élèves, aucun signe religieux ostensible ne doit être visible. Pour les personnels de l'établissement, titulaires ou contractuels, aucun signe religieux, ostensible ou non, ne doit être visible.
- Pas de couvre-chef dans les locaux, autrement dit, pas d'accessoire dont l'objectif est de couvrir la tête. Lors d'une activité pédagogique et/ou éducative se déroulant à l'extérieur, l'autorisation exceptionnelle du couvre-chef personnel est laissée à l'appréciation du (de la) professeur(e) en fonction des conditions météorologiques.
- Le port d'une blouse en coton est obligatoire pour les travaux pratiques de Sciences.
- Dans le cadre des enseignements professionnels et des PFMP, la tenue vestimentaire devra être adaptée selon les critères établis par l'équipe pédagogique et éducative.

En cas de manquement, l'élève est interpellé(e), il(elle) corrige sa tenue immédiatement ou bien la famille est contactée pour apporter une autre tenue. Si cela n'est pas possible, le port d'un vêtement prêté et entretenu par l'établissement pourra être imposé.

**L'usage des téléphones mobiles et autres appareils connectés et de loisirs est strictement interdit aux élèves dans les locaux. Les équipements terminaux de communication et leurs accessoires tels que casques et écouteurs audio doivent être éteints et non visibles.** L'utilisation de ces appareils est **tolérée uniquement dans la cour, au foyer et assis au restaurant scolaire, pour une utilisation silencieuse**, avec ou sans écouteurs ou casque audio.

En cas de non-respect de cette interdiction, le matériel pourra être confisqué, confié au (à la) Chef(fe) d'établissement ou adjoint et sera restitué à l'élève à la fin des activités d'enseignement de la journée. S'agissant d'un élève externe, ou devant sortir exceptionnellement pendant la pause méridienne, le téléphone pourra lui être confisqué jusqu'à la fin de la dernière heure du matin, restitué à sa sortie pendant la pause méridienne, et repris à son retour jusqu'à la fin de ses cours de l'après-midi.

La confiscation pourra être associée à une punition. Dans les cas les plus graves, une sanction disciplinaire pourra être prise.

Cette interdiction comporte trois exceptions :

- Les matériels décrits ci-dessus peuvent être utilisés pour l'usage pédagogique, avec l'accord explicite et sous la responsabilité d'un personnel.
- Les élèves présentant un handicap ou un trouble peuvent être autorisés à avoir recours à des dispositifs associant un équipement de communication, l'usage de ces matériels étant défini dans le cadre du PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation), du PAI (projet d'Accueil Individualisé), du PPEHP (parcours personnalisé pour élève à haut potentiel) et/ou du PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé).
- Dans des circonstances exceptionnelles, un élève peut être autorisé à utiliser son équipement terminal de communication, sur autorisation expresse d'un personnel, dans des conditions définies par celui-ci.

Cette interdiction pour les élèves doit aller de pair avec une utilisation raisonnable par les personnels de l'établissement des matériels décrits ci-dessus.

Droit à l'image : Il est interdit de filmer, photographier ou enregistrer sans

l'autorisation du (de la) chef(fe) d'établissement. Le non – respect de cette règle peut entraîner des poursuites pénales.

La nourriture est interdite dans les salles de cours et de manière générale, la consommation d'un repas est interdite dans l'enceinte du lycée, hors restaurant scolaire.

### **3. Respect des biens**

Les matériels prêtés par l'établissement seront rendus en l'état. Leur dégradation fera l'objet d'un remboursement dont le montant sera fixé par le Conseil d'administration.

L'utilisation d'Internet se fait conformément à la charte informatique annexée.

Les élèves sont tenus de contribuer à la propreté de l'établissement et à respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel sous peine de sanction et de réparation. Toute dégradation sera à la charge des familles ; si la dégradation s'avère volontaire, une sanction disciplinaire pourra s'ajouter à la demande de réparation.

### **4. Sécurité**

Un élève blessé ou souffrant doit immédiatement avertir son professeur ou le service de la vie scolaire qui informera la famille avant éventuelle prise en charge. En aucun cas, il ne doit regagner son domicile seul.

La loi Evin est appliquée dans son intégralité (interdiction de fumer et de vapoter dans le périmètre du lycée : intérieurs et extérieurs).

Les consignes de sécurité affichées dans les locaux doivent être appliquées et respectées, toute atteinte aux dispositifs de sécurité compte-tenu des conséquences graves que cela pourrait entraîner, est susceptible d'une sanction grave.

Il est interdit d'inviter ou d'accueillir dans le lycée une personne étrangère à l'établissement sans autorisation ~~du Proviseur~~ du (de la) chef(fe) d'établissement ou de son (sa) représentant(e).

Toute personne étrangère à l'établissement doit se signaler au service d'accueil.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet susceptible de présenter un danger ou provoquer un dégât ainsi que toute substance toxique.

Il est formellement déconseillé d'apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes, l'établissement ne pouvant en cas de perte ou de vol, être tenu pour responsable.

Les élèves circulant en deux roues devront le guider dès la grille, à pieds, jusqu'à l'aire qui leur est réservée. Le stationnement est sous la responsabilité des élèves. L'établissement ne saurait être tenu responsable d'éventuelles dégradations à ces deux roues. Les parkings intérieurs pour voitures sont réservés au personnel de l'établissement et interdits aux élèves.

### **5. Information des familles**

Le carnet de liaison que l'élève doit avoir toujours en sa possession et l'espace numérique de travail ENT Ile-de-France sont l'outil principal de dialogue entre les familles et le lycée. Le carnet peut être demandé à tout moment aux élèves.

Les parents sont informés du travail de leur enfant par :

- des réunions parents/professeurs

- des entretiens individuels
- les bulletins scolaires : les bulletins comportant les moyennes dans chaque matière, les appréciations littérales des enseignants et une appréciation du président du conseil de classe sont transmis aux familles.

## **6. Régime des sorties**

Les élèves mineurs sont autorisés à sortir librement en dehors des heures de cours, sous la condition d'une autorisation écrite des représentants légaux.

Il est recommandé aux élèves d'utiliser pendant leur temps libre, les ressources de travail offertes par l'établissement : salle de travail, Centre de Documentation et d'Information ou Foyer des élèves.

Dans le cadre d'un accompagnement particulier, un responsable légal pourra demander la suspension de l'autorisation de sortie.

Les sorties pédagogiques organisées sur le temps scolaire par l'établissement font partie intégrante de la mission de service public. Pour pouvoir y participer, l'élève doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » couvrant les dommages causés et les dommages subis. Pour chaque sortie, une organisation spécifique sera communiquée aux parents par l'intermédiaire des élèves qui se conformeront aux consignes. En cas d'absence d'autorisation parentale écrite pour les sorties facultatives, les élèves ne seront pas admis à participer.

## **7. Service de gestion-intendance**

Les familles peuvent solliciter une aide financière (restauration, titre de transport, tenue...) en s'adressant au service de gestion pour toute situation particulière. La situation sera examinée selon les barèmes approuvés par le conseil d'administration en Commission fonds social

**L'intégralité du règlement de la restauration scolaire Ile-de-France est disponible sur le site de la région Ile-de-France.**

L'accès au Restaurant scolaire est limité aux personnes ayant réservé un repas.

Tout élève demi-pensionnaire se comportant mal au réfectoire s'expose à être radié temporairement ou définitivement de la demi-pension

Les personnels de service et de Vie scolaire font respecter la propreté des locaux et le bon fonctionnement du service.

Il est interdit d'introduire tout type de nourriture ou de boisson (hors eau) dans l'établissement, aux élèves de consommer tout aliment dans l'enceinte de l'établissement, en dehors du service de restauration. Il existe néanmoins une tolérance dans la cour pendant la récréation du matin et de l'après-midi, et pour les raisons médicales dûment justifiées. Il est strictement interdit de consommer tout aliment non préparé par le service Restauration au Restaurant scolaire.

En cas de dégradations au sein de la demi-pension, les familles sont tenues de rembourser les frais de remplacement ou de réparation.

## **Paiements et réservation du déjeuner**

**Les repas se réservent en ligne ou sur place avec la carte de restauration offerte à l'inscription, jusqu'au jour même 9h30. Sans réservation préalable, il n'est pas possible de déjeuner.**

Toute perte ou vol de carte de restauration doit être signalé dans les plus brefs délais au service de gestion et une nouvelle carte doit être achetée par l'élève ou sa famille.

Les oublis récurrents de carte seront punis voire sanctionnés.

**Nous soussignés(es), .....certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur**

Responsable légal 1

Responsable légal 2

L'élève

# Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique du Lycée Paul-Emile Victor

Elle : a pour objet de définir les règles d'utilisation du réseau pédagogique du lycée.

Il s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

## 1. CHAMP D'APPLICATION :

La charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Paul-Emile Victor.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, et du C.D.I. du lycée.

## 2. RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance du présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

A partir du moment où un utilisateur saisit son mot de passe, il accepte implicitement de se conformer aux règles du présent contrat

## 3. CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou

convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et ne peuvent être cédés.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année).

L'utilisateur prévendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

#### 4 RÈGLES DE BASE :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus);
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.
- d'installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques;
- de faire une copie d'un logiciel commercial ;
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- de développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

L'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct ("Chat", IRC, ICQ...) n'est pas autorisée. De même que le téléchargement de fichiers MP3.

Malgré la mise en place de sauvegardes automatisées, l'établissement ne peut garantir la conservation des fichiers des utilisateurs en cas de panne. Il est de la responsabilité de chaque utilisateur d'effectuer une copie personnelle de ses travaux.

## 5 UTILISATION ÉQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe son professeur ou un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. En cas de dépassement de l'espace qui est alloué à l'utilisateur, celui-ci sera prévenu par un message provenant du serveur. Les fichiers les plus anciens seront détruits par l'administrateur.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout autre utilisateur.

Des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, en particulier en ce qui concerne l'utilisation d'Internet..

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Pour obtenir votre numéro de compte adressez – vous à votre professeur principal ou de spécialité avec votre carnet de correspondance.

