

# Lycée Professionnel Charles ALLIES

## PEZENAS

### **REGLEMENT INTERIEUR** **- REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT -**

(Références : Décrets n° 85-924 du 30 août 1985, n°85-1348 du 18 décembre 1985, n°91-173 du 18 février 1991, n°96-378 du 6 mai 1996, Loi n°89-486 du 10 juillet 1989 article 10)

**Nouveau règlement adopté par le conseil d'administration du 24 octobre 2012**

**Modifié et adopté par le conseil d'administration du 02 avril 2013**

**Modifié et adopté par le conseil d'administration du 28 novembre 2013**

#### **PREAMBULE**

Le Lycée Professionnel "Charles ALLIES" est un établissement public d'enseignement et d'éducation et constitue une collectivité qui implique l'existence d'un règlement dont le respect doit permettre à chacun de travailler efficacement et où devoirs et droits de chacun aboutissent au respect d'autrui, des locaux et du matériel.

Le règlement s'applique dans tout l'établissement, dans ses abords immédiats et pour toutes activités pédagogiques extérieures (gymnase, terrain de manœuvre, sorties artistiques, culturelles et sportives...)

Le règlement est établi par le Conseil d'Administration qui peut le modifier chaque fois que les circonstances l'exigent.

#### **SOMMAIRE**

- Règles générales .....	page 2
- Règles spécifiques appliquées aux élèves .....	page 4
- Droits .....	page 11
- Sécurité, Santé, Social .....	page 13
- Informations générales .....	page 15
- Annexe 1 : Règles de vie à l'internat .....	page 16
- Annexe 2 : Règlement des ateliers .....	page 19
- Annexe 3 : Charte informatique .....	Page 22

## **CHAPITRE 1 : REGLES GENERALES**

### ***Article 1 NEUTRALITE ET LAÏCITE***

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, parents d'élèves, membre du personnel et tous visiteurs) sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Au terme de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 Août 1789) : "Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi".

Cependant l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre ni aux élèves, ni à toutes personnes fréquentant le lycée, d'arborez des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils sont portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif :

constituent un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande,  
portent atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative,  
compromettent leur santé ou leur sécurité,  
perturbent le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des personnels,  
troublent l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

### ***Article 2 COMPORTEMENT, ATTITUDE***

Chacun se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

- 2.1** Chacun se doit d'adopter une tenue propre, décente et respectueuse, ainsi qu'un comportement correct.
- 2.2** Il est formellement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou d'un tiers.
- 2.3** Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Aucune brimade, aucun bizutage ou dérivés ne sont tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'ils impliquent toujours.  
Chaque membre de la communauté scolaire est habilité à intervenir pour tout événement ou anomalie survenant dans l'établissement. La vie scolaire et le chef d'établissement en sont obligatoirement informés.

**2.4** Chaque membre du personnel est en droit d'attendre d'un élève ou d'une personne étrangère à l'établissement, qu'il ou elle justifie de sa présence.

**Article 3** **SECURITE INCENDIE**

Des consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les locaux. Il convient de les appliquer strictement dans l'ordre et le calme.

Des exercices d'évacuation (internat et /ou externat) sont régulièrement organisés dans l'établissement.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les consignes et les plans d'évacuation ne doivent pas être détruits ou abimés, et les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue.

**Article 4** **HORAIRES DES COURS**

L'emploi du temps est donné aux élèves en début d'année. Les entrées et sorties de classe sont marquées par des sonneries et seuls les récréations et changement de lieux de cours autorisent la sortie de élèves de la salle

<i><b>Matin</b></i>	<i><b>Après-midi</b></i>
<i>H1 = 08h05 à 09h00</i> <i>H2 = 09h00 à 09h55</i>	<i>H6 = 12h55 à 13h50</i> <i>(et 2<sup>ème</sup> service de repas)</i>
<i>Récréation 09h55 à 10h10</i>	<i>H7 = 13h50 à 14h45</i> <i>H8 = 14h45 à 15h40</i>
<i>H3 = 10h10 à 11h05</i> <i>H4 = 11h05 à 12h00</i> <i>H5 = 12h00 à 12h55</i> <i>(et 1<sup>er</sup> service de repas)</i>	<i>Récréation : 15h40 à 15h55</i>  <i>H9 = 15h55 à 16h50</i> <i>H10 = 16h50 à 17h45</i>

**Article 5** ***Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement***

*(Loi Evin du 10 Janvier 1991 et décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006).*

**Article 5bis** L'usage de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement

## CHAPITRE 2 : REGLES SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX ELEVES

**L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent règlement et obligation de le respecter.**

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et/ou de **sanctions appropriées.**

**Au centre des obligations et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit, entre autres, l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.**

*Les élèves de la classe de 3 Prépa Pro, conservent un statut de collégien. Ils sont soumis au respect de ce règlement, sauf pour les sorties de l'établissement où des règles particulières leur sont appliquées. (Voir encart article 13.1)*

**Article 6** La fréquentation de la totalité des cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire.  
**Les élèves doivent être munis du matériel exigé par l'enseignant.**

**Article 7** Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées par les professeurs.

**Article 8** **CARNET DE CORRESPONDANCE**

Chaque élève doit avoir en permanence avec lui son carnet de correspondance.

A chaque début d'année scolaire, il est remis à l'élève. Il a pour but de permettre une relation permanente entre le Lycée et les parents (emploi du temps, relevés de notes, absences, retards, problèmes particuliers, demandes de rendez-vous...).

**Ce carnet de correspondance doit être régulièrement mis à jour, consulté et signé par la famille.**

Les relations entre les familles et les enseignants et particulièrement le professeur principal sont très importantes et sont un facteur de réussite pour l'élève.

**Article 9** **RESPONSABILITE** *(Ne concerne pas les élèves de 3ème Prépa Pro qui sont soumis au régime des collégiens – voir encart article 13.1-)*

***L'élève est sous la responsabilité de l'établissement :***

- D'une part pour toutes les activités pédagogiques (cours obligatoires inscrits à l'emploi du temps, études, UNSS/AS, Période de Formation en Milieu Professionnel ...).
- D'autre part pour les activités ou situations liées à son régime (externe, demi-pensionnaire ou interne).

***L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement***

***s'il se soustrait aux cours et/ou quitte l'établissement sans autorisation :***

- pour l'élève mineur : la famille est informée (et doit ensuite justifier l'absence)
- pour l'élève majeur : il assume sa responsabilité et doit justifier de son absence (cependant la famille sera informée de cette situation).

## **Article 10 RETARDS - ABSENCES**

- 10.1** Tout élève arrivé en retard n'est accueilli en cours qu'avec une autorisation du service de la Vie Scolaire.
- 10.2** Pour les retards répétitifs et non justifiés ou assortis d'excuses non valables, l'élève est pris en charge par le service de la Vie Scolaire et la famille (pour l'élève mineur) est contactée pour régulariser la situation.
- 10.3** Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur demande préalablement l'autorisation nécessaire en précisant motif et durée probable.  
Pour les autres cas d'absence, l'élève n'est admis à nouveau en cours que sur présentation, au service de la Vie Scolaire, d'une explication écrite du motif de l'absence.  
La famille ou l'élève majeur est invité à prévenir l'établissement dès le début de l'absence.  
Dans tous les cas, le professeur n'accepte pas l'élève en cours sans le justificatif validé par la vie scolaire.
- 10.4** Conditions de retour en cours :
- Absence justifiée : retour en cours après validation de l'absence au service de la Vie Scolaire.
  - Absence justifiée « non valable » : le service de la Vie Scolaire peut estimer une justification d'absence « non valable » : dans ce cas elle prend contact avec la famille ou l'élève majeur pour régulariser la situation.
  - Absence non justifiée : la situation de l'élève est prise en charge par le service de la Vie Scolaire jusqu'à la régularisation de son absence.
- 10.5** Tout retard et/ou absence doit être justifié sur le carnet de correspondance. Même les absences excusées par téléphone, mail...doivent être transcrites sur le carnet de correspondance.

## **Article 11 DISPENSES D'EPS ET D'ATELIER**

### Dispenses d'EPS

- 11.1** Pour toute inaptitude totale définie par un certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au professeur lors du premier cours d'EPS suivant la notification médicale d'inaptitude.  
Celui-ci informe la vie scolaire et l'infirmière de la situation.
- 11.2** Pour toute inaptitude partielle définie par certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au professeur d'EPS.  
Une dispense partielle n'empêche nullement l'élève d'assister au cours : Le professeur d'EPS définit les conditions d'accueil et organise l'activité de l'élève en conséquence.  
Si le professeur juge que la situation est incompatible avec le cours, l'élève est dirigé vers la vie scolaire qui le prend en charge.  
Le professeur informe la vie scolaire et l'infirmière de la situation.

- 11.3** En cas de demande ponctuelle, notifiée dans le carnet de correspondance, émanant de la famille ou de l'élève majeur, le professeur d'EPS peut valider cette demande, qui doit rester exceptionnelle. Si le professeur estime que l'élève ne peut pas participer au cours, il est alors pris en charge par la vie scolaire.

Les demandes de dispense de cours consécutives doivent faire l'objet d'un certificat médical.

#### Dispenses d'atelier

- 11.4** Pour toute inaptitude partielle définie par certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au service de l'infirmerie.

L'infirmière informe la vie scolaire et le professeur d'atelier de la situation.

Une dispense partielle n'empêche nullement l'élève d'assister au cours : il se présente donc au cours d'atelier, où le professeur définit les conditions d'accueil et organise l'activité de l'élève en conséquence.

Si le professeur juge que la situation est incompatible avec le cours, l'élève est dirigé vers la vie scolaire qui le prend en charge.

- 11.5** *Dans tous les cas de dispense (EPS et atelier), quelle que soit la décision prise, elle est notifiée par le professeur sur le carnet de correspondance.*

### **Article 12**     **STAGE, PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)**

Durant leur cursus, les élèves doivent participer à des stages (3 Prépa Pro) ou des PFMP (CAP et BAC PRO).

Ces périodes sont **obligatoires**.

Une convention lie le lycée, l'entreprise, l'élève et/ou les parents. L'élève ne peut pas commencer son stage, ou sa PFMP, si toutes les parties concernées n'ont pas signé cette convention.

Dans le cadre spécifiques des PFMP : si, au moment de la période fixée au calendrier, un élève n'a pas d'entreprise d'accueil il doit être présent au lycée et poursuivre sa recherche. En tout état de cause, l'élève doit justifier de la totalité des périodes de formation en entreprise pour valider son examen.

### **Article 13**     **OBLIGATIONS**

#### **13.1**     **PRESENCE AUX COURS, AUTORISATION DE SORTIE**

#### **REGIME PARTICULIER DE LA CLASSE DE 3 PREPA PRO**

Les élèves de cette classe **n'ont pas le droit de sortir** de l'établissement :

- Au moment de la récréation
- Pendant la pause repas (demi-pensionnaires)
- Pendant les heures d'étude
- En cas d'absence de professeur.

**En cas de fin anticipée des cours, les élèves ne peuvent quitter l'établissement qu'avec une autorisation écrite de leurs parents.**

**Toute sortie de l'établissement est interdite pendant les intercour.**

## **REGIME GENERAL DES ELEVES DE CAP ET DE BAC PRO**

Elève externe : pour chaque demi-journée, l'élève externe doit se présenter à la première heure de cours et quitte l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Elève demi-pensionnaire : pour chaque journée, l'élève demi-pensionnaire doit se présenter à la première heure de cours et quitte l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Elève interne : pour chaque journée, l'élève interne doit se présenter à la première heure de cours et sort après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps. Si la première heure ou la dernière heure de cours est décalée par rapport à l'horaire de la journée, l'élève interne a la possibilité de sortir librement :

- Avec autorisation des familles pour les élèves mineurs.
- Sous leur responsabilité pour les élèves majeurs.

Il peut également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

Pour tous ces élèves, quel que soit leur régime, dans la journée, s'ils n'ont pas de cours, ils ont la possibilité de sortir librement de l'établissement :

- Avec autorisation des familles pour les élèves mineurs.
- Sous leur responsabilité pour les élèves majeurs.

Ils peuvent également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

### Cours d'EPS

Il commence dans l'enceinte du lycée (appel). Les élèves accompagnés des professeurs se rendent sur les installations sportives.

Fin du cours :

- Au moment de la récréation, tous les élèves rentrent accompagnés des professeurs.
- A la pause méridienne, les élèves externes sont autorisés à rentrer directement chez eux, les autres rentrent accompagnés des professeurs.
- Au dernier cours du soir, les élèves externes sont autorisés à rentrer directement chez eux, les demi-pensionnaires sont autorisés à rejoindre l'arrêt de bus et les internes rentrent, accompagnés des professeurs.

- 13.2 Une tenue spécifique et adaptée est exigée pour les cours d'EPS, ainsi qu'aux ateliers.
- 13.3 L'utilisation de téléphone mobile ou de tout autre appareil (baladeurs, MP3...et tout appareil multimédia) est strictement interdite à l'intérieur des locaux (salles, ateliers, bureaux, couloirs, self). Ces appareils sont tolérés dans la cour, dans la salle du foyer et dans le cadre de l'internat (selon son règlement).
- 13.4 Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au Lycée avec des objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.
- 13.5 Les élèves doivent contribuer au bon ordre et à la propreté des locaux et doivent respecter les lieux et les personnes dans et aux abords du lycée. Toute dégradation et

acte d'incivisme sont préjudiciables à la collectivité. La réparation est mise à la charge de la famille ou de l'élève majeur.

13.6 Il est vivement déconseillé aux élèves de laisser leurs affaires (cartables, sacs, casques...) sans surveillance dans l'enceinte de l'établissement.

13.7 Pendant et en dehors des heures de cours, aucun élève ne doit stationner dans les couloirs et coursives.

Pendant les différentes pauses (récréations, repas...) :

- L'accès aux ateliers est interdit.
- L'accès aux salles de cours est interdit, sauf pour se rendre aux activités encadrées (CDI, soutien, atelier artistique...)

13.8 La circulation motorisée à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est interdite, sauf en cas de nécessité de service pour les membres du personnel.

13.9 Elèves majeurs

Lorsque l'élève majeur est à la charge de ses parents, ceux-ci sont normalement destinataires de toute information le concernant.

Dans le cas contraire, l'élève majeur :

- prend l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité
- est destinataire de l'ensemble des courriers le concernant.
- a tout intérêt à garantir sa responsabilité civile.

13.10 Internat, Demi-pension

L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique (**Annexe 1**)

L'accès à l'internat est strictement interdit aux élèves externes et demi-pensionnaires.

13.10.1 L'accès au restaurant scolaire nécessite l'utilisation obligatoire

- soit d'un code avec contrôle du contour de la main
- soit d'une carte magnétique.

L'entrée doit se faire calmement et en ordre.

13.10.2 Changement de régime

Sauf impossibilité ou cas d'espèces, un élève est admis dans l'établissement au régime sollicité. Un changement de régime ne peut être accordé qu'en début de trimestre et devient définitif pour le trimestre. Par dérogation, il peut être modifié temporairement ou définitivement en cours de trimestre si une situation nouvelle le fait apparaître indispensable.

13.10.3 Les frais correspondant au régime de l'élève (pension, demi-pension) sont réglementairement exigibles au début de chaque trimestre dès réception de l'avis aux familles.

Tout non-paiement de ces frais est passible de poursuites.

Une remise d'ordre (déduction) est accordée en exécution de la réglementation en vigueur :

- En cas d'absence prolongée pour maladie confirmée par certificat médical (au moins égale à 15 jours consécutifs)



- Pendant les périodes de stages en entreprise, excepté pour les élèves hébergés dans l'établissement ou ceux accueillis dans un autre établissement public.

**Article 14** **IL EST STRICTEMENT INTERDIT :**

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (armes, bombes lacrymogènes...)
- d'introduire, de consommer des boissons alcoolisées, et d'accéder dans l'établissement en état d'ébriété.
- d'introduire, de consommer, de vendre des substances toxiques (ainsi que les matériels prévus à cet effet), et d'accéder dans l'établissement sous l'emprise de produits stupéfiants quel que soit leur nature.
- de pratiquer, dans l'établissement, toute activité commerciale dans un but de profit personnel.

**En cas de non-respect de ces interdictions, la famille ainsi que les services de gendarmerie sont immédiatement informés.**

**Article 15** **PUNITIONS, SANCTIONS**

Les faits d'indiscipline, les transgressions, les manquements mineurs aux règles de vie collective ou aux obligations relevant du règlement intérieur font l'objet, selon la gravité, des mesures suivantes :

- Punitions

Les punitions peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants.

La punition notifiée à l'élève qui n'est pas réalisée et qui n'est pas justifiée par une raison valable expose l'élève à une punition ou une sanction renforcée.

Liste indicative des punitions non exhaustive et sans ordre de priorité :

- Inscription sur le carnet de correspondance.
- Excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire avec ou sans retenue.
- A titre exceptionnel, exclusion temporaire (ponctuelle) de cours, assortie d'un travail (prise en charge de l'élève par le service vie scolaire).
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- Travail d'intérêt scolaire
- En cas de dégradation aux biens
  - Soit mesure de réparation réalisé par l'élève (sous contrôle de l'établissement)
  - Soit dédommagement en s'acquittant d'une facture ou en faisant intervenir l'assurance responsabilité civile.

Les retenues peuvent être prononcées, selon l'emploi du temps, le mercredi après-midi ou toute autre plage horaire de la semaine.

- Sanctions

A l'exception des mesures d'exclusion définitive, les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint.

Les sanctions sont consignées au dossier administratif de l'élève.

Echelle des sanctions :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (20h00 maximum)
- Exclusion temporaire (8 jours au maximum) de la classe avec présence obligatoire dans l'établissement, assortie d'un travail supplémentaire ou d'un TIG.
- Exclusion temporaire (de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat) de 1 à 8 jours.
- Exclusion définitive (de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat) prononcée par le conseil de discipline.

***Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis***

- Mesures de prévention et d'accompagnement

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure d'accompagnement visant à garantir la continuité de la scolarité de l'élève.

Ces mesures, qui doivent favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, sont proposées par la commission éducative (composée du chef d'établissement ou de son l'adjoint, des représentants des différents personnels de l'établissement et des parents d'élèves) à savoir :

- Prévention
- Accompagnement
- Responsabilisation de l'élève
- Alternative aux sanctions

**Article 16** Le présent règlement intérieur s'applique aux apprentis et aux stagiaires de la formation continue, eu égard aux adaptations liées à l'alternance. Les éventuelles sanctions relatives à l'hébergement sont du ressort de l'établissement, les autres de l'entreprise et sont soumises au conseil de gestion.

*Ils ont pour cadre la liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.*

**Article 17**     **DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE, AFFICHAGE**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Toute affiche doit comporter le nom de son auteur.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves, sous contrôle du chef d'établissement ou de son représentant.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

**Article 18**     **DROIT DE PUBLICATION**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement; il associe le CVL à la décision et en informe le conseil d'administration lors de sa séance suivante.

Une publication, fut elle modeste, est impérativement tenue d'assurer le droit de réponse prévu par la loi.

Aucune publication ne saurait être anonyme et le directeur de publication, responsable devant les tribunaux doit être clairement identifié.

Sont également tenus au respect des dispositions précédentes, les lycéens qui souhaitent diffuser leur publication à l'extérieur de l'établissement et ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 Juillet 1881.

**Article 19**     Toutes publications et affichages doivent être visées par le chef d'établissement ou l'adjoint (ou par délégation aux C.P.E.).

**Article 20**     **DROIT D'ASSOCIATION**

Le fonctionnement à l'intérieur du Lycée d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts de cette association. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

Les élèves âgés de plus de 16 ans peuvent créer une association.

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

Chaque association est tenue de présenter un bilan annuel de son activité au conseil d'administration.

Il existe des associations dans l'établissement qui ont pour but de promouvoir la responsabilité des élèves, leur épanouissement personnel dont :

**Maison du lycéen**

Elle propose des activités (cinéma, bowling, ...)

Elle fait fonctionner des clubs (vidéo, musique...)

Une cafétéria et une salle de jeux tenues par les élèves.

**Association sportive**

Des entraînements, des compétitions sont organisés régulièrement et particulièrement le mercredi après-midi pour les compétitions.

**Article 21 DROIT DE REUNION**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

**Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et à l'initiative des délégués élèves.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose 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.
- lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au moins 10 jours à l'avance (à l'exception des élu(e)s du CVL qui peuvent se réunir librement en dehors des heures de cours).

Les organisateurs informent le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

**Article 22 GREVE**

**LE DROIT DE GREVE N'EXISTE PAS POUR LES ELEVES.**

### Article 23 ATELIERS

Voir règlement spécifique des ateliers (Annexe 2)

### Article 24 INFIRMERIE : (S.P.S.F.E. : Service de Promotion de la Santé en Faveur des Elèves)

#### Fonctionnement de l'infirmier:

- C'est un **lieu de soin et d'accueil**. Pendant les cours et en cas de nécessité, l'élève se rend à l'infirmier muni de son carnet de correspondance et éventuellement accompagné d'un élève, désigné par le professeur.
- L'infirmière n'est pas habilitée à établir de **dispenses d'EPS et/ou d'atelier**, acte qui relève de la seule compétence d'un médecin.
- Tout élève reçu à l'infirmier réintègre son cours porteur de son carnet ou à défaut d'un billet indiquant les heures d'entrée et de sortie.
- Si un élève malade ou blessé ne réintègre pas le cours, le professeur se charge de lui faire parvenir ses affaires par un élève de la classe.
- Pour qu'un élève puisse quitter le lycée pour raison de santé, une autorisation du responsable légal est nécessaire.
- En cas de nécessité d'évacuation sanitaire, le protocole d'urgence est appliqué.

#### La détention de médicaments :

- Les élèves ont l'**interdiction absolue** de détenir et de consommer librement des médicaments.
- En cas de **prescription médicale**, les élèves présentent à l'infirmier l'ordonnance du médecin, nominative, datée, signée. La prise des médicaments se fait sous le contrôle de l'infirmière ou de toute autre personne habilitée (titulaire du PSC1 ou SST).
- En cas de **maladie chronique** nécessitant la prise d'un traitement sur un délai de plus de trois semaines, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin scolaire, l'infirmière et le proviseur. Ce document est à retirer à l'infirmier.

#### Accident du travail ou accident de trajet :

- Tout accident survenant pendant les heures de cours ou sur le trajet doit être immédiatement signalé à un responsable et à l'infirmière qui complète la déclaration :
  - Soit d'accident du travail (AT)
  - Soit d'accident de trajet

Cette déclaration est transmise à la CPAM dans les 48h maximum.

- A la suite la famille doit transmettre au secrétariat du lycée le certificat médical initial fourni par le médecin traitant ou urgentiste.

#### Aptitude de travail sur machines dangereuses

En début d'année, une visite médicale (avec le médecin scolaire et l'infirmière) est obligatoire. A la suite de ces visites, l'inspecteur du travail entérine la liste transmise par l'établissement. Les élèves ne répondant pas aux convocations ne sont pas autorisés à utiliser les machines dangereuses, mais ont l'obligation d'assister aux cours d'atelier.

#### Rendez-vous médicaux extérieurs

- Tout élève (interne en particulier) peut solliciter, à ses frais, un rendez-vous médical avec un praticien.
- Il s'y rend par ses propres moyens.

**L'INFIRMERIE EST UN LIEU D'ECOUTE ET DE CONFIDENTIALITE.**

***L'infirmière et le médecin scolaire sont tenus au secret professionnel.***

**Article 25**      **SERVICE SOCIAL**

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle assure un travail éducatif, de prévention et de suivi des élèves.

Elle est en liaison avec tous les membres de la communauté scolaire, ainsi qu'avec les professionnels extérieurs concernés (orientation vers des lieux de prévention ou de soins).

Elle est à la disposition des élèves et de leur famille au lycée, pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

**Article 26**      **ASSURANCES**

Bien que les assurances ne soient pas obligatoires dans le cadre des activités scolaires, l'établissement demande que chaque élève soit assuré (présentation de l'attestation avec le dossier d'inscription) pour les activités périscolaires et leurs déplacements.

Il est toutefois souhaitable d'être couvert au niveau de la responsabilité civile.

**Article 27**      **PARENTS SEPARES OU DIVORCES**

Dans ce cas et s'il y a lieu, la décision de justice doit être fournie à l'établissement.

Toutes les informations concernant l'élève seront communiquées aux deux parents.

## CHAPITRE 5 : INFORMATIONS GENERALES

### Article 28 C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est **ouvert**, selon les horaires affichés à l'entrée, à **tous les usagers** de l'établissement.

C'est un espace **destiné à la consultation de livres, bande dessinées, mangas, revues, journaux, documentaires, manuels scolaires et informations sur Internet**. Le kiosque **Onisep** concernant la documentation sur l'orientation est également disponible pour aider les élèves à construire leur projet personnel.

**Des ordinateurs sont à disposition des usagers** pour la recherche documentaire grâce au logiciel BCDI et pour des recherches à but pédagogique sur Internet, conformément à la Charte Informatique (voir Annexe). Les jeux, les vidéos non pédagogiques, l'utilisation de plateformes de réseaux sociaux y sont interdits. **Les ordinateurs portables personnels sont soumis aux mêmes conditions d'utilisation.**

Dans le cadre de travaux en collaboration avec les enseignants, **des classes sont régulièrement accueillies au CDI**. Les élèves concernés par les séances pédagogiques sont alors **prioritaires sur les autres usagers**. Toutefois, ces derniers peuvent être acceptés pour une activité de lecture, dans la mesure du possible.

La fréquentation du CDI implique le **respect des personnes et du matériel qui s'y trouvent**. Toute dégradation ou perte de documents fait immédiatement l'objet d'un remboursement (au tarif de remplacement), et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, **les utilisateurs du CDI s'engagent**, d'une part à **y respecter le calme** que chacun est en droit d'attendre en veillant à **éteindre leur téléphone portable avant d'entrer** et à **communiquer de façon discrète** pour ne pas gêner les voisins, d'autre part à **restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt**.

### Article 29 C.I.O.

Un Conseiller d'Orientation Psychologue (COP) assure une permanence dans l'établissement deux fois par semaine.

Il informe, conseille et assiste les élèves dans leurs projets d'orientation et de formation.

Il travaille en partenariat avec les membres des équipes éducatives.

Il reçoit sur Rendez-vous.

### Article 30 COURRIER

Tout courrier adressé au lycée doit être libellé de la façon suivante :

**LYCEE PROFESSIONNEL CHARLES ALLIES**

*24 Boulevard JOLIOT CURIE.*

*BP 93*

*34120 PEZENAS*

*Ou par courriel :*

[ce.0340061g@ac-montpellier.fr](mailto:ce.0340061g@ac-montpellier.fr)

# ANNEXE 1 : REGLES DE VIE A L'INTERNAT

## 1 – CONDITIONS D'ADMISSION À L'INTERNAT

Les inscriptions sont décidées **dans la limite des places disponibles**, après enregistrement de l'ensemble des demandes, en fonction de l'ordre de priorité correspondant aux choix des filières et de l'éloignement du domicile de l'élève.

L'inscription **à l'internat n'est pas automatiquement reconductible** d'une année sur l'autre.

En fonction des demandes et des ordres de priorité, le Proviseur établit, avec l'aide des services sociaux, de santé et de vie scolaire, une liste principale et une liste supplémentaire. Sur cette dernière, les demandes sont classées par ordre de priorité. Les familles sont informées de la décision concernant leur demande.

## 2 – RÈGLES DE VIE À L'INTERNAT

### L'internat

...n'est pas une obligation mais un service annexe, placé sous la responsabilité directe du proviseur de lycée. Il doit favoriser la réussite scolaire des élèves pensionnaires et l'épanouissement de leur personnalité. Comme tous les élèves, les internes doivent se conformer au règlement intérieur du lycée.

### Horaires de l'internat

Afin de faciliter la bonne marche de cette communauté scolaire, les horaires sont à respecter impérativement. Selon les **besoins** et dans le **respect des horaires** par les élèves, ils sont susceptibles de modification par la direction du lycée.

- 6 h 50                      Lever.
- 7 h 10                      Petit déjeuner.
- 7 h 30                      Fermeture de l'internat.
- Pause médiane            Ouverture de l'internat de 12 h 30 à 12 h 50 et 13 h 30 à 13 h 50. Les élèves ne doivent pas stationner dans l'internat (récupération des affaires scolaires, douche suite à un cours d'EPS)
- 17 h 45                      Ouverture de l'internat.
- 18 h 00 - 18 h 45           Etude obligatoire (deux jours par semaine) **en salle**, surveillé pour les élèves de seconde et première ; **en chambre**, pour les terminales (silence requis, porte ouverte).
- 18 h 45                      Tous les internes doivent être rentrés au lycée. Les sorties en ville ne sont plus autorisées.
- 18 h 55                      Repas du soir.
- 19 h 30                      Détente dans la cour.
- 20 h 00                      Ouverture du foyer (jusqu'à 20 h 45) et de l'internat. Toilette. Temps libre dans l'internat
- 22 h 00                      Extinction des lumières. **Plus de bruit, de déplacements, ni de sortie du bâtiment.**



### Consignes à respecter

La vie à l'internat exige le respect mutuel des individus (élèves, surveillants,...) du matériel, du travail et du repos des autres membres de la Collectivité.

Pour des raisons législatives et de sécurité, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer.

L'accès au dortoir n'est pas autorisé au-delà des heures d'ouverture.

Le matin, avant de quitter leur chambre, les élèves doivent ranger leurs affaires, faire leur lit correctement.

Les élèves doivent assurer l'entretien régulier de leur chambre (mise à disposition de matériel à cet effet).

Il est interdit de consommer boissons et nourriture dans les chambres

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de multiprises est à proscrire.

Les élèves doivent signaler à un surveillant tout problème de dysfonctionnement ou de dégradation concernant l'internat.

### Matériel

Le lycée met à la disposition des élèves le lit et le matelas seulement, les internes doivent amener draps, couvertures et traversin. Les draps doivent être changés et emportés tous les vendredis en fin de semaine B, ainsi que le jour du départ en vacances.

**Les élèves sont responsables** du matériel qu'ils amènent à l'internat et doivent veiller à ce que leur chambre et armoire soient fermées.

### Soins médicaux

En cas de maladie ou d'accident, les premiers soins sont donnés par l'infirmière. Si nécessaire, il peut être fait appel aux services d'urgence ou de secours. En cas d'évacuation, la famille est immédiatement informée par l'établissement.

Il est rappelé notamment à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie, avec copie de l'ordonnance médicale. Ils sont pris sous la surveillance exclusive de l'infirmière.

En aucun cas, les élèves ne doivent conserver des médicaments ou des produits toxiques. Un contrôle des armoires peut être effectué.

Pour les élèves atteints de maladies chroniques précises (circulaire n° 93-248 du 22/07/1993), un projet d'accueil individualisé est mis en place, dès l'inscription, si la maladie est avérée.

Une fiche confidentielle de renseignements est complétée et remise sous pli fermé à l'infirmière du lycée. L'infirmière faisant partie de l'équipe éducative, il est bon de lui signaler tout incident, accident, problème psychologique, maladie survenant en cours d'année et pouvant avoir une incidence sur le plan scolaire. Ces renseignements sont strictement réservés à l'infirmière et au médecin scolaire, astreints au secret professionnel.

### Sorties

Par mesure de sécurité, l'internat est ouvert la nuit pour faciliter les évacuations d'urgence et les exercices de sécurité auquel nul élève ne peut se soustraire dès l'enclenchement de la sirène.

L'élève qui n'a pas cours régulièrement une ou plusieurs demi-journées peut rentrer chez lui jusqu'au prochain cours à condition que les parents en effectuent au préalable la demande écrite et qu'il ait également l'accord du proviseur.

Pour les autorisations de sortie exceptionnelles, les demandes doivent être effectuées sur papier libre, au moins 24 heures à l'avance, et déposées au CPE pour approbation préalable. Les élèves majeurs sont aussi soumis à cette obligation.

### Stationnement des véhicules automobiles

A titre exceptionnel et précaire, le stationnement des véhicules (justifiant d'une assurance responsabilité civile et vol) des élèves internes peut se faire à l'intérieur du lycée (places réservées et délimitées).

Il nécessite une autorisation du chef d'établissement et la contractualisation d'un document définissant les conditions et les règles d'accès et de sécurité.

Cette autorisation peut être suspendue, à tout moment, par décision du chef d'établissement

### Maison des Lycéens

Il est mis à disposition des élèves une salle de Foyer où ils peuvent se détendre pendant les heures de liberté de leur emploi du temps. Ils bénéficient de jeux : billard, baby-foot, télévision, etc., d'une cafétéria qui leur propose boissons chaudes ou froides et non alcoolisées.

Le financement de la maison des Lycéens (association loi 1901) est soumis en partie à l'acquittement volontaire d'une cotisation annuelle décidée par le conseil d'administration de l'association.

A la demande des élèves, de nouvelles activités peuvent être développées sous réserve de financement.

### Sanctions

Se conformer aux mesures prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

## ANNEXE 2 : REGLEMENT DES ATELIERS

### Préambule

Les séquences d'enseignement en atelier doivent se dérouler dans les conditions d'hygiène et de sécurité irréprochables. Chacun doit veiller au respect scrupuleux des règles.

Les risques sont réels et l'on ne peut tolérer, ici encore moins qu'ailleurs, des comportements pouvant avoir des conséquences irréparables.

Le lycée comme les entreprises industrielles développent une démarche qualité. Notre pratique au sein des ateliers doit s'inspirer des mêmes principes.

Le respect de ces règles d'hygiène et sécurité fait partie intégrante de la formation des élèves.

L'ensemble du règlement s'applique à tous les ateliers professionnels, la zone d'évolution ainsi que les terrains de manœuvre.

### Les entrées et sorties

Lors de la sonnerie de début de séance, les élèves doivent attendre leur professeur devant l'entrée des ateliers à l'extérieur.

**Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans les ateliers en l'absence d'un professeur ou d'un personnel de l'établissement.**

Toute autre personne extérieure à l'établissement (visiteurs, parents d'élèves, ...) ne peut entrer dans les ateliers qu'avec l'autorisation du chef d'établissement.

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers et la zone d'évolution des engins à l'arrière de l'atelier.

Seuls les personnels de l'établissement peuvent donner l'accès aux toilettes des ateliers et la fontaine à eau.

### La circulation dans les ateliers

Afin de garantir la sécurité, le déplacement des personnes doit se faire sans précipitation et uniquement sur les voies de circulation qui doivent rester libres.

Les élèves n'ont accès aux zones de travail uniquement sous la responsabilité d'un professeur. Lors des travaux pratiques, les élèves doivent **obligatoirement** rester à leur poste de travail sauf autorisation du professeur.

L'accès aux vestiaires est autorisé en début et en fin de séance en présence des professeurs.

Le magasin atelier élève est un poste de travail. Son accès se fait sous l'autorité des professeurs lors d'une séance d'apprentissage.

**Aucun élève ne doit pénétrer dans le magasin général.**

L'accès au magasin général des ateliers est interdit à toute autre personne sauf autorisation du chef des travaux.

Les élèves ont accès à la zone d'évolution des engins uniquement sous l'autorité d'un professeur.

### Equipements personnels et hygiène

- L'équipement professionnel propre à chaque formation est remis à l'élève dès la première année de formation, il est financé par la région Languedoc-Roussillon au titre de « la bourse d'équipement ». Il comprend un vêtement de travail, des chaussures de sécurité, une caisse à outil et des protections spécifiques à chaque discipline.  
Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, cet équipement est obligatoire pour les séances d'atelier. Tout élève n'ayant pas toutes ses affaires ne peut participer aux activités prévues mais n'est pas dispensé de cours.  
L'entretien et le nettoyage des tenues sont à la charge des familles et doivent être lavées chaque fin de semaine. Tout élève portant une tenue de travail particulièrement sale ou portant des inscriptions et graffitis n'est pas accepté pour les travaux pratiques.
- La caisse à outil complète doit pouvoir être présentée au professeur d'enseignement professionnel à chaque séance. Chaque élève est responsable de son matériel.
- Un vestiaire est attribué à chaque élève dès le début de sa formation.
- Il est demandé aux élèves de fournir 2 cadenas de bonne qualité (1 pour le casier et 1 pour la caisse à outil). Un double des clefs ou le code est fourni au chef des travaux.  
Aucun matériel ne peut rester dans un casier non verrouillé.
- Aucun matériel ou outillage ne doit sortir des ateliers.
- En début de cours, l'élève doit signaler au professeur le matériel manquant ou tout dysfonctionnement sur le poste de travail attribué, afin qu'il ne soit pas tenu pour responsable.
- Pour toute dégradation volontaire ou résultante du non-respect des consignes et pour toute perte, le remplacement du matériel est à la charge de l'élève.
- Les élèves doivent se laver les mains à la fin de chaque séance avant de se diriger vers les vestiaires.

### Fonctionnement des ateliers

- Tout élève empruntant un outillage aux magasins doit en échange donner un jeton fourni par son professeur. Cet outillage doit être ramené aux magasins en fin de séance, en échange le jeton lui est rendu et il le restitue au professeur.
- Le magasin élève est un poste de travail. A chaque séance, 2 élèves sont désignés par les professeurs et suivent la fiche de séance donnée par les enseignants.  
Dès la prise du poste, les élèves magasiniers doivent réaliser l'inventaire de l'outillage et signaler immédiatement toute anomalie constatée dans l'inventaire.  
En fin de séance, les élèves doivent vérifier leur inventaire sous la responsabilité des professeurs.
- En fin de séance, chaque poste de travail doit être nettoyé et rangé.
- Les déchets doivent être systématiquement triés selon le protocole prévu.

- Les sacs et cartables ne sont pas autorisés dans l'atelier. Ils doivent rester dans les vestiaires fermés à clef.  
En fin de séance, chaque élève doit fermer sa caisse à outil et son casier avec un cadenas. Si deux élèves occupent le même casier, chacun doit avoir une clef.
- Les téléphones portables doivent être éteints.

### Sécurité

**Seuls les élèves étant autorisés par l'inspection du travail peuvent utiliser les machines dangereuses.**

Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime.

La sécurité doit être un souci constant. **Toute consigne donnée par le professeur doit être scrupuleusement respectée. Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et celle des autres.**

L'utilisation des machines est conditionnée au port d'une tenue adaptée :

- Pas de vêtement amples ou combinaisons attachées à la ceinture.
- Pas de gourmettes, bracelets, pendentifs...
- Cheveux longs attachés,
- Chaussures de sécurité...

Un élève ne peut pas travailler seul dans un atelier.

La mise sous tension et le démarrage des machines sont strictement interdits sans l'autorisation du professeur.

En aucun cas les dispositifs de sécurité ne sont neutralisés.

A la fin d'une activité, l'élève ne quitte son poste qu'après s'être assuré qu'il a pris toutes les précautions pour éviter un accident (arrêt de la machine, mise hors tension du poste, fermeture des bouteilles de gaz sur les postes mobiles) et ce sous l'autorité du professeur.

Il est absolument interdit d'effectuer des branchements ou manipulations électriques sur un poste sous tension (sauf autorisation particulière du professeur).

Le port de lunettes de sécurité est obligatoire pour :

- Tous travaux de meulage, affutage, tronçonnage ;
- Le travail sur machine avec projection de copeaux ;
- La soudure oxyacéthylique et électrique...
- ...

Tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement au professeur et à l'infirmière afin de procéder à la déclaration de l'accident de travail.

**Tout comportement présentant un caractère dangereux pour soi-même ou les autres est interdit :** (Jet de matériels, courir dans les ateliers, crier, se bousculer ...)

**CHARTE D'USAGE DU RESEAU INFORMATIQUE**  
**ET DE L'INTERNET**  
**AU LYCEE CHARLES ALLIES**

**ENTRE :**

*Le lycée Charles Alliès, Pézenas*  
*Représenté par le proviseur*  
*Ci-après dénommé " l'Etablissement "*

**D'UNE PART**

**ET :**

*L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.*  
*Ci-après dénommé " l'Utilisateur "*

**D'AUTRE PART**

**PREAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - J.O. n° 143 du 22 juin 2000.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée professionnel Charles Alliès de Pézenas et, par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

## **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

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

## IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

### 1 Le réseau du Lycée professionnel Charles Alliès.

#### 1.1 Ressources disponibles

Le serveur du réseau du Lycée professionnel Charles Alliès offre:

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du lycée qui se connectent par code et mot de passe,
- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels - limitation en fonction des possibilités offertes par le réseau, sans exécutables porteurs éventuels de virus.
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et à l'Internet.
- Un compte personnel à tous les professeurs et responsables légaux des élèves du lycée pour l'accès au logiciel de gestion des absences, des notes et bulletins scolaire et des cahiers de texte. Cet accès peut se faire sur le réseau interne de l'établissement ou via une passerelle internet.

#### 1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

### 2 Respect des règles de la déontologie informatique.

#### 2.1 Engagements du Lycée

- Le Lycée professionnel Charles Alliès s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée professionnel Charles Alliès s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le Lycée professionnel Charles Alliès n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne peut, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Le Lycée professionnel Charles Alliès se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.



## 2.2 Engagements de l'Utilisateur

- L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne peut porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés. L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce
- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce
- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :
  - masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
  - altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
  - interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
  - se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
  - porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
  - modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
  - utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
  - introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
  - modifier sans autorisation la configuration des machines.
- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels. • Il accepte que le Lycée professionnel Charles Alliès dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## 3 Les Sanctions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur

# **CHARTE D'USAGE DU RESEAU INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET**

## **AU LYCEE PROFESSIONNEL CHARLES ALLIES –PEZENAS-**

*Je soussigné(e)*

*Nom :*

*Prénom :*

*Classe :*

*Reconnais avoir pris connaissance :*

- *de la « charte d'usage du réseau informatique et de l'internet du Lycée Charles ALLIES »*

*M'engage sous peine de l'application de l'article 3 de la Charte:*

- *à prendre connaissance des consignes fournies par l'administration et à m'y conformer*
- *à respecter la charte*

*Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation, etc.) afin de vérifier ponctuellement et exceptionnellement que l'usage des ressources est conforme aux règles énoncées dans la présente Charte.*

*Pézenas le*

*Le Proviseur*

*L'utilisateur*

*Le représentant légal  
(Élève mineur)*