

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Table des matières

PREAMBULE

Titre I : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

- Article I.1. : Horaires de l'établissement
- Article I.2. : Régime de sortie des élèves
- Article I.3. : Accès des personnes étrangères au lycée
- Article I.4. : Communication avec les familles
- Article I.5. : Représentation des membres de la communauté éducative
- Article I.6. : Travail en autonomie

Titre II : DROIT DES ÉLÈVES

- Article II.1. : Droit d'expression
- Article II.2. : Droit de réunion
- Article II.3. : Droit d'association
- Article II.4. : Droit de publication
- Article II.5. : Droit à l'image et internet

Titre III : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

- Article III.1. : Assiduité
- Article III.2. : Ponctualité
- Article III.3. : Comportement
- Article III.4. : Tenue vestimentaire
- Article III.5. : Matériel à usage scolaire et effets personnels
- Article III.6. : Respect de la laïcité

Titre IV : SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

- Article IV.1. : Circulation et stationnement
- Article IV.2. : Infirmerie
- Article IV.3. : Tabac, alcool et autres substances
- Article IV.4. : Règles de sécurité
- Article IV.5. : Assurances et responsabilités

Titre V : PUNITIONS ET SANCTIONS

- Article V.1. : Principes généraux
- Article V.2. : Les punitions scolaires
- Article V.3. : Les sanctions disciplinaires
- Article V.4. : Dispositifs alternatifs et d'accompagnement
- Article V.5. : Les mesures positives d'encouragement

Titre VI : SÉANCES D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S.)

- Article VI.1. : Accès aux installations
- Article VI.2. : La tenue d'E.P.S.
- Article VI.3. : Les inaptitudes en E.P.S.

Titre VII : CONVENTION INTERNE AU PLATEAUX TECHNIQUES DU CHAMP PROFESSIONNEL ;

- Article VII.1. : Règlement
- Article VII.2. : Organisation
- Article VII.3. : Les horaires
- Article VII.4. : Tenue de travail
- Article VII.5. : Déroulement des séances de travaux pratiques
- Article VII.6. : Outillage
- Article VII.7. : Nettoyage
- Article VII.8. : Tenue des dossiers
- Article VII.9. : Sécurité et prévention des accidents

Titre VIII : RESTAURATION SCOLAIRE (SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT)

- Article VIII.1. : Fonctionnement du restaurant scolaire : horaires et accès
- Article VIII.2. : Inscription au service de restauration scolaire
- Article VIII.3. : Tarif au ticket
- Article VIII.4. : Les aides

Titre IX : CHARTE INFORMATIQUE

- Article IX.1. : Champ d'application
- Article IX.2. : Droits et devoirs de l'utilisateur
- Article IX.3. : Rôle de l'administrateur
- Article IX.4. : Publication sur les sites internet et intranet de l'établissement
- Article IX.5. : Sanctions applicables

PRÉAMBULE

Le présent Règlement intérieur, adopté par le Conseil d'administration du lycée de l'Essouriau, est le fruit d'une réflexion collective réunissant tous les partenaires de la communauté éducative. Les règles de vie ainsi édictées pour le bon fonctionnement de la communauté comme pour l'intérêt de chacun de ses membres prennent en compte les droits des élèves et rappellent leurs obligations.

Respect d'autrui, esprit de tolérance, liberté de conscience et laïcité s'imposent à tous et constituent le cadre de référence de la vie au lycée dont les objectifs demeurent la réussite des élèves et la formation à la citoyenneté.

L'inscription dans l'établissement implique l'engagement de respecter ce Règlement.

Titre I : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Article I.1. : HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

Ouverture de la grille : 8h15

Début des cours : 8h30 – Fin des cours : 18h.

M1 8h30 - 9h25	M2 9h30 - 10h25	M3 10h40 - 11h35	M4 11h40 - 12h35	
S1 12h55 - 13h50	S2 13h55 - 14h50	S3 14h55 - 15h50	S4 16h05 - 17h00	S5 17h05 - 18h00

Article I.2. : RÉGIME D'ENTREE/ SORTIE DES ÉLÈVES, ATTESTATION D'IDENTITE.

La sortie des élèves n'est autorisée qu'en cas de plage libre dans l'emploi du temps ou d'absence d'un professeur. Elle n'est pas autorisée pendant les intercourrs ni pendant les récréations. Pour les élèves mineurs, une autorisation de sortie signée par les parents est requise.

Les élèves peuvent être amenés à se déplacer seuls en dehors de l'établissement, notamment dans le cadre des trajets E.P.S., et de divers projets ou sorties scolaires. Ils doivent alors respecter les consignes des professeurs qui encadrent ces enseignements.

Les élèves ont l'obligation de présenter leur carte de lycéen à jour avant d'entrer dans le lycée. En cas de manquement, l'élève soit retourne chercher sa carte, soit entre dans le lycée moyennant une heure de retenue. L'élève qui n'aura pas effectué sa retenue pour défaut de carte sera convoqué par le CPE.

La carte de lycéen doit être présentée immédiatement à tout adulte du lycée qui la demande .

Article I.3. : ACCÈS DES PERSONNES ÉTRANGÈRES AU LYCÉE

Aucune personne étrangère à l'établissement ne doit y pénétrer sans y être autorisée par le Chef d'établissement.

L'intrusion dans un établissement scolaire est un délit condamné par la loi (article Art. R. 645-12 du Code pénal).

Article I.4. : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Le responsable légal de l'élève se tient en relation avec l'établissement (professeurs principaux, professeurs, conseillers principaux d'éducation, Chef d'établissement ou adjoint) pour mieux suivre le travail de l'élève. Lors de l'inscription, il communique ses coordonnées exactes et s'assure de rester joignable en toute circonstance.

Les parents sont informés du travail et des résultats de l'élève par des bulletins trimestriels ou semestriels envoyés par courrier. L'établissement communique avec les familles au moyen des outils suivants :

- Information diffusées ou distribuées en classe.
- Courriers, appels téléphoniques, courriels, S.M.S.
- Le site internet de l'établissement www.lyc-lessouriau-les-ulis.ac-versailles.fr : il permet aux familles de prendre connaissance d'informations d'ordre général (non nominatives).
- L'accès par internet au suivi scolaire de l'élève (notes, absences, emplois du temps bulletins scolaires ...) : celui-ci est protégé par un code confidentiel remis aux parents en début d'année.

Les familles sont reçues tout au long de l'année scolaire, sur rendez-vous, par tout membre de l'équipe éducative (professeur principal, C.P.E., autres professeurs, infirmière, assistante sociale, direction). La demande de rendez-vous avec un professeur se fait par l'intermédiaire de l'Espace Numérique de Travail (ENT) ou par courrier. La Vie scolaire peut apporter son aide aux familles qui le demandent.

Article I.5. : REPRÉSENTATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Au début de chaque année scolaire, des élections sont organisées afin d'élire les représentants des élèves, des parents et des personnels et de constituer les différentes instances de l'établissement.

a) Au niveau de l'établissement

Le Conseil d'administration est l'instance de décision de l'établissement, la Commission permanente est son émanation chargée d'instruire les questions soumises à son examen ;

des commissions réunissant des membres de la communauté éducative et pour certaines, des partenaires du lycée, sont régulièrement réunies et appelées à réfléchir sur des questions concernant l'établissement : Conseil pédagogique, Conseils d'enseignement, Commission voyages, Conseil de discipline, Commission éducative, Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), Commission hygiène et sécurité (CHS), Commission d'appel d'offres pour les marchés publics (CAO), Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ;

La Maison des Lycéens et l'Association sportive du lycée sont des associations constituées au sein de l'établissement. Tous les élèves peuvent y adhérer, participer à leurs activités et s'impliquer dans leur gestion.

b) Dans chaque classe

Il est procédé à l'élection de deux délégués des élèves et de deux suppléants. Ils sont les porte-parole des élèves auprès des professeurs et des personnels d'éducation et de direction. A ce titre, ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et leur diffusent les informations qui leur sont communiquées. Les délégués sont réunis au moins deux fois par an en Assemblée générale des délégués.

Il est également procédé à l'élection d'éco-délégués . Ils sont à la fois des **co-pilotes et des ambassadeurs des projets pédagogiques** menés au sein des établissements scolaires. Ils participent au comité de pilotage des projets, informent leurs camarades sur les avancements et les poussent à s'y engager.

Sur proposition des associations de parents d'élèves représentées au Conseil d'administration, le Chef d'établissement désigne les représentants des parents pour chaque classe.

Les représentants des élèves et des parents assistent au Conseil de classe qui se réunit chaque trimestre ou chaque semestre.

Article I.6. : TRAVAIL EN AUTONOMIE

Lorsqu'ils sont au lycée, mais ne sont pas placés sous la surveillance directe d'un professeur, les élèves peuvent travailler au C.D.I., dans une salle spécialisée avec un adulte responsable ou en autonomie dans une salle banalisée. Ils sont alors placés en situation d'autodiscipline sous l'autorité du Chef d'établissement.

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est ouvert à tous : c'est un lieu de travail et de réflexion. Les recherches doivent se faire dans le calme. Il est indispensable de respecter les ouvrages et le matériel.

Titre II : DROIT DES ÉLÈVES

Article II.1. : DROIT D'EXPRESSION

Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'établissement qui veille, en collaboration avec le Conseil de la Vie lycéenne et avec le Conseil d'administration à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués des élèves et des associations des élèves de l'établissement. L'affichage ne peut se faire que sur les panneaux réservés à cet effet ; en aucun cas il ne peut être anonyme, porter atteinte à la vie privée ou proférer des attaques personnelles. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être présenté au Chef d'établissement. Celui-ci peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

Article II.2. : DROIT DE RÉUNION

Dans le respect de l'opinion d'autrui et après accord du Chef d'établissement, sur l'initiative des délégués des élèves, d'un groupe d'élèves ou des associations des élèves de l'établissement, le droit de réunion peut s'exercer, à la condition qu'une demande soit formulée auprès du Chef d'établissement dix jours avant la date de ladite réunion. Ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

L'intervention de personnalités extérieures ne peut se faire que sur demande motivée des organisateurs. Le Chef d'établissement peut, s'il le juge utile, demander l'avis du Conseil d'administration. Il se prononce sur l'opportunité de cette participation lorsque celle-ci est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Les organisateurs doivent fournir la preuve, lors de la demande, que les dispositions en matière d'assurance sont appropriées. En cas de refus, le Chef d'établissement en indique, par écrit et de manière précise, les motifs.

Article II.3. : DROIT D'ASSOCIATION

Tous les élèves majeurs peuvent créer des associations conformes à la loi du 1er juillet 1901, ainsi que les mineurs de 16 ans révolus sous réserve d'une autorisation écrite parentale du représentant légal (loi 2011-893 du 28/07/2011, article 45 modifiant l'article 2 bis de la loi du 01/07/1901).

Ces associations peuvent être domiciliées dans le lycée. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, peuvent participer aux activités de ces associations. Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du Chef d'établissement qui demande une autorisation au Conseil d'administration. Les activités des associations doivent être couvertes par une assurance.

L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Si les activités d'une telle association portent atteinte à ces principes, le Chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le Chef d'établissement saisit le Conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil de la Vie lycéenne.

Dans un souci de transparence, le Chef d'établissement est régulièrement tenu informé du programme des activités de ces associations, et ce au moins une fois par an. Un rapport sera présenté au premier Conseil d'administration de l'année scolaire suivante.

Toute décision de refus ou de retrait d'autorisation de fonctionnement d'une association à l'intérieur du lycée sera motivée par écrit et de manière précise par le Chef d'établissement.

Article II.4. : DROIT DE PUBLICATION

Les lycéens peuvent créer leur journal et le diffuser librement à l'intérieur du lycée ; ils sont tenus à la même déontologie que la presse, notamment en ce qui concerne la vérification des sources et la responsabilité personnelle du rédacteur. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'administration. Diffuser le journal à l'extérieur du lycée oblige les élèves à respecter la loi du 29 juillet 1891 sur la publication de la presse.

Article II.5. : DROIT À L'IMAGE ET INTERNET

La prise d'image est interdite au sein du lycée.

Il est interdit de publier, y compris sur internet, l'image d'un adulte ou d'un élève ou de ses biens sans son autorisation, ou pour les mineurs, sans l'autorisation écrite de leurs parents.

Toute diffusion d'images ou de propos injurieux, diffamatoires, racistes, sexistes, homophobes ou d'incitation à la violence sera considérée comme une faute grave.

Titre III : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Article III.1. : ASSIDUITÉ (Article R511-11 du Code de l'éducation)

La présence à tous les cours est obligatoire.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, « à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. » Les sorties font partie intégrante de la formation.

L'inscription aux enseignements facultatifs vaut pour l'année entière.

L'absence imprévue d'un élève (pour raison de santé par exemple) doit être signalée par la famille dans les 24 heures, si possible par téléphone, ou à défaut sur l'ENT à la Vie scolaire. Le responsable légal justifie l'absence sur PRONOTE et l'accompagne s'il y a lieu d'une pièce justificative. (Voir annexe « Assiduité »)

Les étudiants de B.T.S. et de CPGE majeurs justifient eux-mêmes sur PRONOTE.

Des absences nombreuses injustifiées ou insuffisamment motivées pourront donner lieu à une exclusion définitive de l'établissement.

Article III.2. : PONCTUALITÉ

Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure.

Un élève refusé en cours par son professeur pour cause de retard sera porté absent et devra justifier cette sur Pronote. Il est accueilli au C.D.I., en salle de permanence ou dans une autre salle du lycée et doit se présenter en cours à l'heure suivante (sauf pour les cours d'E.P.S. : Cf. article VI.1.).

En cas de retard d'un professeur, les élèves doivent s'adresser à leur C.P.E. ; ils ne peuvent quitter le lycée sans son autorisation.

Article III.3. : COMPORTEMENT

Sont interdits : les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

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

Chacun doit veiller soigneusement à la bonne conservation du matériel, à la propreté et à l'intégrité des locaux, et respecter ainsi le travail des agents techniques d'entretien. Il est interdit de cracher dans l'établissement et à ses abords.

En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, notamment si elle est due à un acte d'indiscipline ou de négligence caractérisée. Dans ce dernier cas, pour la remise en état des objets ou leur remplacement, un bon de dégradation réglementaire indiquant le dommage, les circonstances de la dégradation et le montant dû pour la réparation seront remis au responsable légal. Par ailleurs, l'élève pourra être sanctionné suivant les dispositions prévues au titre V.

Article III.4. : TENUE VESTIMENTAIRE

Les élèves sont vêtus de façon décente et appropriée à la scolarité. Le port d'une coiffure (chapeau, casquette, capuche...) est interdit dans tous les lieux couverts (couloirs, salles, C.D.I., bureaux, restaurant scolaire...). Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Article III.5. : MATÉRIEL À USAGE SCOLAIRE ET EFFETS PERSONNELS

Chaque élève a l'obligation d'apporter le matériel et les livres qui lui sont demandés par les professeurs et de les maintenir en bon état. Les manuels et ouvrages prêtés aux élèves doivent être restitués en fin d'année scolaire.

Tout objet trouvé doit être remis à la loge ou aux conseillers principaux d'éducation. Toute perte ou vol doit leur être signalé. Pour éviter les vols, les élèves sont invités à munir d'antivol leurs deux-roues, à ne pas perdre de vue leurs affaires et à ne pas apporter au lycée d'objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte du lycée.

En classe et dans la salle de permanence, tout appareil multimédia et écouteurs sont interdits et doivent être éteints et rangés dans les sacs sauf sur demande des enseignants et pour un motif pédagogique.

Dans les couloirs, l'utilisation des appareils multimédia est autorisée sous réserve qu'ils ne produisent aucun son. Les conversations téléphoniques sont interdites.

Au CDI et à la Demi-pension, l'utilisation des appareils multimédia est réglementée. Les élèves doivent consulter les affichages.

Dans le Foyer et les parties non couvertes du lycée, l'utilisation est permise sous réserve qu'il ne produise aucun son.

Pour ce qui concerne les écouteurs et casques : en classe ils doivent être rangés dans les sacs avant d'entrer en cours. **Sur le rail du self** : ils sont interdits.

Sur l'ensemble du lycée, les élèves doivent immédiatement enlever les deux écouteurs dès qu'une personne manifeste la volonté de communiquer.

L'élève qui ne respecte pas ces règles pourra faire l'objet d'une punition ou sanction suivant les dispositions prévues au titre V.

Article III.6. : RESPECT DE LA LAÏCITÉ

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Proviseur organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Titre IV : SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

Article IV.1. : CIRCULATION ET STATIONNEMENT

L'entrée des élèves se fait par l'entrée principale, avenue de Dordogne. Les élèves se déplacent obligatoirement à pied dans l'enceinte du lycée : s'ils utilisent un engin à deux roues, ils doivent le tenir à la main. Le garage des deux-roues est autorisé sur les emplacements prévus à cet effet, aux risques et périls du propriétaire du véhicule.

Seuls les membres du personnel sont autorisés à stationner leur automobile sur les parkings. Le Chef d'établissement prend toute mesure visant à faire cesser les stationnements irréguliers, y compris en faisant procéder à l'enlèvement des véhicules concernés si nécessaire, les frais d'enlèvement demeurant à la charge de leur propriétaire.

Article IV.2. : INFIRMERIE

Pour l'organisation des soins, une fiche d'urgence non confidentielle est obligatoirement remplie par les parents en début d'année scolaire. Les élèves atteints de maladie chronique ou de handicap sont invités à prendre contact avec l'infirmière pour la mise en place d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) ou d'un P.P.S. (projet personnalisé de scolarisation, uniquement dans le cadre d'un handicap). Les élèves mineurs inscrits en section industrielle doivent satisfaire aux visites médicales et aux vaccinations obligatoires.

Les élèves sont accueillis à l'infirmerie en dehors des heures de cours. En cas d'urgence **avérée**, l'élève demande l'autorisation à son professeur de se rendre à l'infirmerie. Il doit être **accompagné** par un autre élève et **muni d'une autorisation signée du professeur**.

L'infirmière prend toute décision qu'elle juge utile pour répondre au problème médical. En cas d'indisposition majeure ou d'accident, l'établissement contacte le 15 et le médecin régulateur est seul habilité pour apporter la réponse appropriée. La famille est informée des mesures prises. En aucun cas, pour des raisons de sécurité, l'élève souffrant ne peut quitter l'établissement de sa propre initiative.

Article IV.3. : TABAC, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

Les substances dont l'usage est interdit par la Loi sont bien évidemment interdites dans l'établissement.

L'usage du tabac est totalement interdit dans l'enceinte du lycée et des équipements sportifs, tout comme l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ; la prise de médicaments doit pouvoir être justifiée par une prescription médicale.

Dans les bâtiments, la consommation de nourriture et de boissons n'est pas autorisée.

Article IV.4. : RÈGLES DE SÉCURITÉ

L'introduction d'animaux, d'objets ou de produits dangereux ou toxiques est prohibée.

Les différents dispositifs de sécurité doivent être respectés. Ils ne doivent être actionnés qu'en cas de danger.

Il est du devoir de tous de signaler immédiatement toute détérioration, tout accident ou toute agression.

Article IV.5. : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Il est recommandé aux familles de souscrire pour leurs enfants une assurance responsabilité civile pour les risques autres que ceux couverts par l'établissement.

Les élèves des sections technologiques et professionnelles bénéficient de la législation des accidents du travail. Cette législation couvre les accidents survenus à l'intérieur de l'établissement, au cours des stages et des sorties pédagogiques, mais non ceux survenant pendant les sorties libres des élèves effectuées hors de l'établissement.

Titre V : PUNITIONS ET SANCTIONS

Article V.1. : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Punitions ou sanctions s'appliquent lorsqu'il y a manquement à la Loi, au présent Règlement ou aux règles élémentaires de savoir-vivre. Elles ont pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de lui rappeler le sens et l'utilité de la règle ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le Chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. Une telle procédure respecte les principes généraux du droit :

- Principe de légalité des sanctions et des procédures : l'ensemble des punitions et sanctions fait l'objet d'une liste détaillée ci-après. Ce principe met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression ;
- Principe du contradictoire : un dialogue est instauré avec l'élève afin d'entendre son point de vue et ses arguments. Dans les cas graves, il est souhaitable qu'il établisse un rapport écrit des faits. Le ou les représentants légaux sont informés de cette procédure et son entendus s'ils le souhaitent ;
- Principe de proportionnalité de la sanction : il convient d'apporter une réponse graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, on observe une hiérarchie entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens, les infractions pénales et les manquements au présent Règlement ;
- Principe de l'individualisation des sanctions : toute sanction, toute punition s'adresse à une personne. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. Il est également tenu compte du contexte de chaque affaire.

Les punitions scolaires se distinguent des sanctions disciplinaires : les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements aux obligations scolaires, les dysfonctionnements dans la vie de la classe ou de l'établissement ; les sanctions disciplinaires concernent les atteintes à la sécurité collective, aux personnes ou aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Tout membre du personnel peut signaler par un rapport écrit un manquement constaté.

Article V.2. : LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions qui peuvent être infligées aux élèves sont les suivantes :

- Le rappel à l'ordre oral fait à l'élève ;
- Le rappel à l'ordre porté sur le carnet de correspondance ou envoyé aux parents par courrier ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La consignation en retenue.

Les punitions peuvent être décidées par tout membre de l'équipe éducative (professeurs, personnels d'éducation et de direction). Le professeur principal et le C.P.E. de l'élève en sont tenus informés et peuvent recevoir les parents de l'élève concerné si ces derniers souhaitent obtenir des précisions sur les circonstances ayant motivé la punition. En cas de désaccord persistant, un recours peut être exercé auprès du Chef d'établissement.

Lorsque le comportement de l'élève empêche le déroulement normal d'un cours, le professeur peut l'exclure ponctuellement de la classe. L'élève est alors accompagné au bureau de la Vie scolaire avec un travail à effectuer et devra se tenir à jour de l'avancement du cours. Le C.P.E. est informé par écrit des raisons de cette exclusion, qui doit rester exceptionnelle, et des suites que le professeur entend y donner.

Article V.3. : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (Article R511-13 du Code de l'éducation)

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation (cf. V.4)
- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours ; de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement (ou son adjoint) ou par le Conseil de discipline. Les sanctions, autres que le blâme et l'avertissement, peuvent être assorties d'un sursis. Seul le Conseil de discipline est habilité à prononcer l'exclusion définitive. Les représentants légaux de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur peuvent faire appel d'une telle décision auprès du Recteur dans un délai de huit jours à compter de la notification de la sanction. L'appel n'est pas suspensif.

Article V.4. : MESURES DE RESPONSABILISATION ET MESURES ALTERNATIVES.

Les mesures de responsabilisation ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce type de sanction n'interrompt pas la scolarité de l'élève. Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité. Lorsque la mesure de responsabilisation est réalisée à l'extérieur de l'établissement, un document signé par le chef d'établissement définit ses modalités d'exécution. Ce document doit être signé non seulement par le chef d'établissement et le représentant de la structure d'accueil mais également par le représentant légal de l'élève. De même, toute mesure alternative à la sanction proposée, selon le cas, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. L'un et l'autre sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

a) Les mesures de prévention

- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit.
- Interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire : pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, Le Proviseur peut interdire à un élève l'accès à l'établissement jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas au plan disciplinaire.

b) La mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier 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 peut être exécutée 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.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

c) Autres mesures alternatives

Lorsque le comportement d'un élève est inadapté aux règles de vie du lycée, ou lorsque celui-ci ne répond pas à ses obligations scolaires, une commission éducative peut être réunie pour étudier sa situation et rechercher une réponse éducative personnalisée. Cette commission rassemble autour du Chef d'établissement (ou de son adjoint) le professeur principal de la classe, le CPE, tout professeur membre de l'équipe pédagogique, un représentant des parents d'élèves (délégué de parents par exemple) ; l'assistante sociale, l'infirmière ou un autre personnel de l'établissement peuvent aussi y participer selon les cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Titre VI. SÉANCES D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S.)

Article VI.1. ACCÈS AUX INSTALLATIONS

a) Pour les cours d'éducation physique et sportive se déroulant au gymnase.

Les élèves doivent se présenter au gymnase dès la première sonnerie de rentrée en cours, et ne le quitter qu'à la sonnerie de fin de cours.

b) Déplacements sur les installations sportives extérieures à l'établissement.

(Stade des Villeneuves, terrain de sport des Pampres, Parc Nord des Ullis, viaduc des Fauvettes, piscine des Ullis ...).

Les déplacements des élèves de courte distance du lycée vers les installations sportives sont régis par la circulaire n° 96-248 du 25/10/1996 qui autorise tout déplacement individuel, chaque élève étant responsable de son comportement. Ils doivent se présenter à l'heure de début de cours en tenue. Pour des raisons pratiques (ouverture des vestiaires, surveillance des élèves...), un élève retardataire refusé en cours par son professeur ne pourra pas réintégrer le cours à l'heure suivante et sera porté absent sur la durée totale de la séquence. Il sera accueilli par la Vie Scolaire.

En cas de retard de plus de dix minutes du professeur, les élèves (classe entière) doivent revenir au lycée et en informer leur C.P.E.

En cas d'intempéries, le rendez-vous décidé entre le professeur et les élèves est maintenu quel que soit le temps. La décision de revenir au lycée sera prise sur place par le professeur.

Article VI.2. LA TENUE D'E.P.S.

La tenue d'E.P.S. doit être différente de la tenue journalière. Elle doit être adaptée aux activités pratiquées et aux conditions climatiques. Selon les cas, elle est composée d'un tee-shirt, d'un short ou d'un survêtement et d'une paire de chaussures de sport qui garantisse une bonne tenue du pied et un amorti suffisant pour limiter les traumatismes (à exclure : semelles fines et plates ou compensées).

Article VI.3. LES INAPTITUDES EN E.P.S.

Pour une inaptitude temporaire d'une à deux séances, l'élève doit fournir un justificatif (certificat médical ou mot des parents) au professeur d'E.P.S. et être présent au cours.

Pour une inaptitude plus longue, supérieure à deux séances, l'élève doit fournir un certificat médical conforme au décret du 11 octobre 1988 et à l'arrêté du 13 septembre 1989 à son professeur, qui seul pourra le dispenser de participer au cours (le certificat médical-type à faire remplir par le médecin se trouve en dernière page du carnet de correspondance). Si l'élève est dispensé par son professeur, un billet de dispense lui sera remis. Il devra le remettre à son C.P.E.

Le professeur d'E.P.S. se réserve le droit de demander un avis complémentaire au médecin scolaire sur une inaptitude partielle ou totale non établie conformément au certificat médical-type. Pour une durée supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés, il revient au médecin scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

Titre VII. RÈGLEMENT INTERNE AUX PLATEAUX TECHNIQUES DU CHAMP PROFESSIONNEL

Article VII.1. RÈGLEMENT

Un Règlement des plateaux techniques du champ professionnel complète le présent Règlement intérieur. Il fait l'objet d'un affichage dans tous les locaux affectés aux travaux professionnels.

Ce règlement est commenté en début d'année scolaire par les professeurs. Un exemplaire sera remis à l'élève qui l'insérera dans son cahier de textes. Un récépissé signé par l'élève, ses parents ou son responsable, sera retourné au lycée, pour y être conservé.

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 l'enseignant devra être scrupuleusement respectée.

Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et celle des autres.

Article VII.2. ORGANISATION DES PLATEAUX TECHNIQUES DU CHAMP PROFESSIONNEL

Les séances de travaux pratiques imposent un règlement particulier qui tient compte des textes relatifs aux conditions et accidents du travail.

Article VII.3. LES HORAIRES

L'accès au bâtiment F se fait au signal de prise des cours, et cinq minutes sont consacrées à la mise en tenue de travail. Chaque casier est fermé à clé.

Article VII.4. TENUE DE TRAVAIL

Afin de limiter les risques d'incidents chaque élève doit s'astreindre à suivre les consignes suivantes :

L'utilisation des machines, après accord de l'enseignant, est conditionnée au port d'une tenue adaptée :

- Le vêtement de travail : il doit être 100% en coton exclusivement, non flottant et nettoyé régulièrement;
- Pas de gourmettes, bracelets, pendentifs.
- Pas de téléphones ni de casques audio.
- La coiffure : les élèves portant les cheveux longs devront les protéger par une coiffure adaptée à la chevelure (filet ou autre) ;
- Les chaussures de sécurité : les élèves doivent en être obligatoirement munis dans les zones matérialisées. Elles sont conseillées pour les autres zones (sont interdits les baskets en toile, les nu-pieds, etc.).

Les parents ou leurs représentants et les élèves s'engageront à tout mettre en œuvre pour que l'élève puisse respecter les consignes vestimentaires avant le 1er octobre. Passé cette date, les élèves ne se présentant pas en tenue vestimentaire de sécurité ne seront plus admis en classe.

Article VII.5. DÉROULEMENT DES SÉANCES DE TRAVAUX PRATIQUES

Lors de la sonnerie les élèves doivent se diriger vers leurs ateliers respectifs et attendre l'enseignant à l'entrée. L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence de l'enseignant. Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers et ne pas stationner dans les couloirs. L'accès aux vestiaires n'est autorisé qu'au début et fin de séquences d'enseignement et lorsque l'atelier et le poste de travail sont nettoyés et rangés. Les enseignants veilleront à fermer les vestiaires à clefs en début et fin de séquences d'enseignement. Les armoires-vestiaires ne doivent contenir que les tenues et documents nécessaires au cours d'atelier.

En début de cours, l'élève doit signaler à l'enseignant 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 résultant du non respect des consignes et pour toute perte, le remplacement du matériel est à la charge de l'élève.

Chaque élève doit demeurer à son poste de travail, sauf spécification du professeur.

Par mesure de sécurité il est interdit d'utiliser son poste de travail sans avoir obtenu l'accord préalable du professeur.

Dans le cadre des travaux dangereux et de l'utilisation des machines dangereuses (procédure des dérogations), chaque enseignant est responsable de la formation des élèves mis en situation. Tout au long de l'année, les enseignants doivent s'assurer auprès de l'infirmière ou du médecin

scolaire que les élèves ont bien reçu un avis médical (surtout pour les élèves affectés tardivement). En raison des dangers encourus, l'enseignant est seul habilité à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

Pour l'utilisation des produits chimiques par les élèves, les enseignants doivent s'assurer :

- d'être en possession de la fiche de données de sécurité ;
- d'avoir mis en place une notice de travail précisant les risques encourus.

La sortie se fait en silence et sans bousculade.

L'élève qui enfreindra ces consignes de sécurité se verra sanctionné en fonction de la gravité de son attitude.

Article VII.6. OUTILLAGE

L'établissement est en mesure de fournir à l'élève de l'outillage. Ce prêt, consenti pour une séance de travaux pratiques, se fera sous la forme d'une fiche signée par l'élève. L'élève en devient alors entièrement responsable.

Il est bien précisé que les élèves sont péuniairement responsables de la perte ou de la dégradation volontaire de l'outillage qui leur est confié (Circulaire du 01/07/60).

L'établissement décline toute responsabilité en ce qui concerne l'outillage personnel laissé dans les casiers des élèves.

La sortie et le rangement des différents matériels et outillage sont à la charge de l'élève.

Article VII.7. NETTOYAGE DES ATELIERS ET ENTRETIEN DE MACHINES

Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle peut être évaluée par une note sur vingt. Trente minutes avant la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines devront être effectués par les élèves sous la conduite de l'enseignant. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique liée à l'importance de la tâche demandée. L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné par cette tâche. Aucune dérogation ne peut être envisagée.

En plus d'une notation nulle, le refus d'effectuer ce travail entraînera immédiatement, l'application des punitions et sanctions décrites dans le règlement général. Avant chaque congé scolaire et sous la direction de l'enseignant, chaque machine subira, en fonction des prescriptions, un graissage et un entretien plus poussé.

Article VII.8. TENUE DES DOSSIERS

Les documents de travail confiés aux élèves par les professeurs (documentations, logiciels, disquettes...) doivent être rangés après utilisation.

Article VII.9. SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS

a) Il est formellement interdit :

- De se livrer sans lunettes de protection à des travaux où il y a risque de radiation (soudure), ou de projection de particules solides (meulages) ou liquides (traitements thermiques). Chaque élève devra être muni de lunettes de protection efficaces.
- De travailler sur une échelle ou un échafaudage sans s'être assuré de la mise en place des sécurités (A. du 15/07/1963 - C. du 14/10/1963).
- De travailler à plusieurs sur un système, quel qu'en soit l'usage, sauf cas particulier et autorisation du professeur.
- De mettre sous tension des installations et équipements électriques sans en aviser le professeur.
- De lancer quelque objet que ce soit.

b) Il faut :

- Signaler immédiatement tout dérangement ou anomalie dans le fonctionnement d'un appareil, d'une machine, d'un système ou d'une installation ;
- Veiller à ce que les postes de travail et les espaces de circulation soient correctement dégagés ;
- N'employer que les matériels retenus comme nécessaires lors du lancement d'un travail pratique, et les utiliser suivant les principes enseignés ;
- Évacuer les copeaux métalliques avec un crochet ou une balayette, jamais avec les mains ;
- Respecter les panneaux "ATTENTION DANGER" sur tout poste de travail, et se conformer aux règles de sécurité qui y figurent.

Les élèves peuvent être amenés à déplacer des charges. Lorsque ces déplacements sont prévus par le référentiel de formation, par exemple le déplacement de machines, l'installation de machines ou de systèmes, le déplacement de pièces lourdes, de tubes, de barres de métal..., ils devront faire l'objet d'une étude particulière de manutention, et les consignes de sécurité qui s'y rattachent devront être scrupuleusement respectées.

Titre VIII : RESTAURATION SCOLAIRE (SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT)

Article VIII.1 : FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE : HORAIRES ET ACCÈS

Le service de restauration fonctionne en self-service. Il est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi dès 11h30, heure à laquelle les élèves libérés de cours doivent impérativement déjeuner. Les autres élèves sont admis jusqu'à 13h15. Une priorité de passage est accordée aux élèves qui doivent retourner en cours rapidement ou participer à diverses activités ou réunions.

Le contrôle d'accès au restaurant scolaire s'effectue par le passage de la carte lycéen sur l'une des bornes à l'entrée du self.

Chacun est invité à se désinfecter les mains avec les moyens mis à disposition. Au restaurant scolaire, il est strictement interdit d'apporter ou de consommer des aliments et boissons autres que ceux servis par le service de restauration. Les élèves y déjeunent dans le calme. Leurs sacs ne doivent pas être déposés sur les tables. Ils débarrassent leur plateau en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Seuls les élèves munis d'un plateau distribué par le dispositif de contrôle d'accès sont autorisés à pénétrer dans la salle de restauration.

Article VII.2 : TARIF AU TICKET

Le conseil d'administration du jeudi 12 avril 2018 a statué pour une formule d'inscription au service de restauration scolaire au ticket à compter du 1^{er} septembre 2018. Il s'agit d'une tarification à la prestation.

L'élève peut déjeuner quotidiennement au restaurant scolaire. Il devra préalablement avoir réservé son repas à condition que son compte soit crédité à l'avance. Le tarif du repas varie suivant le quotient familial de l'élève en application de la tarification mise en place par la Région Ile-de-France : www.iledefrance.fr/equitables.

Article VIII.3 : INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

a) Modalités d'inscription

A chaque rentrée scolaire, tout élève souhaitant accéder au service de restauration, même occasionnellement, doit être inscrit.

L'inscription au service de restauration se fait par le service intendance après réception de la Fiche Intendance accompagnée des pièces justificatives requises, afin de bénéficier de la modulation tarifaire mise en place par le Conseil Régional d'Ile-de-France. Elle peut exceptionnellement se faire en cours d'année.

Le dossier d'inscription est à retourner IMPÉRATIVEMENT au lycée par mail à l'adresse suivante intendance.0911492C@ac-versailles.fr avec les pièces suivantes :

- attestation de restauration scolaire fournie par la CAF mentionnant le tarif qui vous sera appliqué,
- RIB du responsable légal (pour permettre le remboursement en fin de scolarité)
- pour les nouveaux élèves, y compris les boursiers, règlement de 40,00 euros minimum par paiement en ligne (les codes d'accès au compte restauration vous seront fournis à la rentrée)
- les élèves déjà présents l'année précédente créditeront leur compte en ligne.

b) La réservation des repas est obligatoire

Tout élève désirant déjeuner doit avoir réservé son repas, afin de prévoir les effectifs journaliers et limiter le gaspillage.

L'élève n'ayant pas réservé son repas pourra exceptionnellement se voir accorder un passage à la fin du service à condition que son compte soit créditeur et qu'il soit passé au service Intendance.

Les réservations peuvent s'effectuer 30 jours à l'avance, et ce, jusqu'à 7h45 le jour-même des repas. Elles sont personnelles et ne peuvent concerner qu'un seul repas par jour.

Tout repas réservé non annulé au plus tard à 7h45, sera décompté.

c) Paiement ou réapprovisionnement du compte :

- **En ligne** : sur Internet, via l'application mobile, muni de vos identifiants remis par le service intendance,
- **Par chèque** d'un montant minimal de 15€ (48h avant que le crédit soit épuisé) à l'ordre de l'agent comptable du lycée de l'Essouriau, remis au service gestion. Le nom de l'élève doit être indiqué au dos du chèque,
- **En espèces** au service Intendance.

d) Remboursements :

L'excédent des versements sur le compte de restauration est reporté automatiquement en fin d'année sur la rentrée scolaire suivante.

Le remboursement du crédit figurant sur le compte de restauration s'effectue par virement lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement au moyen du RIB fourni lors de la dernière inscription.

Article VIII.4 : LES AIDES

a. Le Conseil Régional d'Ile-de-France applique une tarification en fonction du quotient familial correspondant à une aide individuelle.

b. Fonds Social Lycéen (FSL) : l'assistante sociale du Lycée est à la disposition des familles, sur rendez-vous, afin d'étudier les possibilités d'aide personnelle à la restauration.

c. Bourses et primes : les bourses et primes trimestrielles déductibles (bourse nationale et bourse au mérite) seront automatiquement versées sur le compte de restauration de l'élève (sauf opposition de la famille), le solde non utilisé sera reversé à la famille en fin de trimestre par virement bancaire au moyen du RIB fourni lors de l'inscription.

Titre IX. CHARTE INFORMATIQUE

Article IX.1 : CHAMP D'APPLICATION

Sont dénommées ci-après :

- "Utilisateur" : Toute personne - élève, personnel du lycée ou intervenant extérieur - autorisée à utiliser les moyens techniques à usage pédagogique ou administratif du lycée et l'Environnement numérique de travail ou ses services tiers.
- "Référént numérique réseau pédagogique " : chargé de gérer le réseau du lycée (pédagogique ou administratif) et les moyens techniques qui y sont rattachés. "Référént numérique usages numériques" : Personne ressource chargée de gérer l'environnement numérique de travail monlycee.net, les applications internet académiques (=services tiers) déployées au lycée (Pronote, Sacoche, Eléa, CerisePro ...), le site internet du lycée.

Ces moyens comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail, ordinateurs et tablettes région Idf ainsi que les classes nomades mis à disposition.

Article IX.2 : DROITS ET DEVOIRS DE L'UTILISATEUR

a) Règles générales.

L'établissement met à la disposition de l'utilisateur des applications et des ressources pour lesquelles il a acquis les droits et licences nécessaires et dont il a vérifié la compatibilité avec ses équipements et ses réseaux. L'utilisateur n'est autorisé à installer, tester, utiliser ou copier dans son répertoire aucun autre programme exécutable. Le respect de la propriété intellectuelle implique également :

- L'interdiction de copier les logiciels propriétaires installés (seules les copies de sauvegarde sont autorisées) ;
- L'interdiction de contourner les restrictions d'utilisation des logiciels ;
- L'interdiction de copier, de télécharger ou de transférer des œuvres originales (musiques, vidéos ...) sans disposer des licences afférentes.

Chaque utilisateur s'engage à respecter la déontologie informatique, à savoir :

- Ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur, accéder à ses données, les altérer ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- Ne pas altérer le fonctionnement normal du réseau ou d'un appareil ;
- Ne pas utiliser de programmes destinées à contourner la sécurité mise en place.

L'utilisateur est informé que l'établissement se réserve le droit d'analyser et de contrôler l'utilisation des services et qu'il peut, dans ce cadre, recueillir et conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur est responsable des données qu'il stocke sur les serveurs et sur l'ENT. Il lui appartient de les sauvegarder régulièrement sur un support externe.

- Ne jamais quitter son ordinateur sans s'être déconnecté de l'Espace Numérique de Travail (ENT) et/ ou du réseau pédagogique.

b) Accès à internet et à l'Environnement Numérique de Travail (ENT)

L'utilisateur peut accéder à internet à partir de n'importe quel poste informatique du lycée. Pour les élèves toutefois, cet accès n'est possible qu'à partir du réseau pédagogique et limité au cadre et aux besoins de l'activité scolaire et de la vie lycéenne ; il se fait sous la direction d'un enseignant dans les salles de classe, ou sous la direction des documentalistes au C.D.I.

L'établissement s'assure que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques du lycée, notamment en interdisant l'accès aux sites illicites (cracking, révisionnisme, racisme...) ou interdits aux mineurs. Sur le réseau pédagogique, il est strictement interdit de réaliser des achats ou de conclure des transactions.

L'utilisateur engage sa responsabilité, y compris juridique, dès lors qu'il enfreint ces règles.

Il a été attribué des accès distincts à l'élève et à ses responsables légaux. Chacun doit utiliser l'accès qui lui est attribué.

L'ENT du lycée de l'Essouriau a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Les usagers de l'ENT ont un droit d'accès, de rectification et d'opposition précisé par l'arrêté du 30 novembre 2006.

L'utilisation de moyens de communication électronique doit s'effectuer dans l'usage de respect qui est de mise avec les autres moyens d'échanges.

- La discussion débute par des salutations ("Bonjour Madame, Monsieur") et se termine avec une formule de politesse.
- Les demandes et remarques sont factuelles. Elles ne comportent ni jugements ni procès d'intention. Les remarques mettant en cause la compétence professionnelle des personnels sont passibles de recours.
- Les demandes sont précises et si nécessaire argumentées.
- Le texte est relu afin de corriger autant que possible les fautes, contresens, expressions ambiguës ...

Par ailleurs, il ne peut être exigé un délai de réponse.

En cas de manquement à ces bons usages, le destinataire pourra demander qu'un message soit re-rédigé correctement avant d'y apporter une réponse.

L'accès à l'ENT monLycee.net est conditionné par l'acceptation de la charte informatique du lycée et par la signature d'une autorisation de publication en fin de ce document.

L'utilisateur est responsable de la conservation et de l'utilisation qui peut être faite de ses noms d'utilisateurs et mots de passe sur le réseau pédagogique comme sur l'ENT et ses services tiers.

Pour permettre la création de son compte ENT, l'utilisateur doit fournir une adresse de courriel personnelle. Cette adresse sera utilisée par l'ENT MonLycee.net pour communiquer à l'utilisateur un nouveau mot de passe en cas de perte ou d'oubli.

Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

La loi oblige à journaliser les accès à l'ENT, (garder des traces de l'activité). En cas de dysfonctionnement ou d'infraction, ces données sont susceptibles d'être analysées. Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions, à des restrictions d'accès.

Article IX.3 : ROLE DES REFERENTS NUMERIQUES

Les référents numériques ont pour missions :

- De gérer les comptes des utilisateurs dans le respect des règles de confidentialité et de les informer sur les droits qu'ils attribuent ou leur retirent ;
- D'informer dans la mesure du possible, les utilisateurs des interventions susceptibles de perturber l'utilisation des moyens informatiques ;
- De mettre leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée et de vérifier que les logiciels qu'ils installent sont conformes à la présente Charte et dotés de droits et licences nécessaires ;
- D'informer le Chef d'établissement de toute anomalie ou manquement constaté à la présente Charte.
- De communiquer les comptes d'accès à l'ENT aux usagers ;
- De mettre à disposition des outils de formation aux usages de l'ENT ;
- De répondre aux questions des usagers relatives à l'ENT ;
- De configurer et gérer les différents espaces, du serveur de fichier, des services tiers de l'ENT et du site internet du lycée.

Article IX.4 : PUBLICATION SUR LES ESPACES NUMERIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

MonLycee.net et ses services tiers permettent aux élèves de publier, au sein de ces services uniquement, des travaux en réponse à des demandes des personnels de l'établissement (réponses à des exercices, projets, blog interne...). Les informations publiées sur MonLycee.net doivent respecter la législation en vigueur. En particulier, en cas de production de documents, les textes, images et sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, avec indication de leur source. Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, apporter la mention suivante : "Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en tenir informés". Les documents originaux doivent être signés de leurs auteurs.

J'autorise la publication des travaux de l'élève Nom

Prénom au sein de l'ENT MonLycée.net et de ses services tiers. J'ai bien compris que seuls les membres de la communauté éducative du lycée de l'Essouriau auront accès à ces travaux.

Je n'autorise pas la publication des travaux de l'élève Nom

Prénom au sein de l'ENT MonLycée.net et de ses services tiers. J'ai bien compris que mon enfant **n'aura pas accès à Pronote** et je contacte le Conseiller Principal d'Éducation pour l'en informer.

Toute publication sur le site Internet de l'établissement doit faire l'objet d'une demande auprès du Chef d'établissement, qui vérifie sa conformité avec les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

La publication d'une photographie doit faire l'objet d'une autorisation écrite de chaque personne représentée (ou de son responsable légal).

Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.

Article IX.5 : SANCTIONS APPLICABLES

Le Chef d'établissement a pleine autorité pour prendre toute mesure visant à faire cesser et sanctionner tout manquement constaté à la présente Charte, notamment en limitant ou en interdisant l'utilisation des moyens informatiques aux utilisateurs concernés.

Il est également fondé à engager des poursuites pénales vis-à-vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente Charte.

***Le présent Règlement intérieur a été adopté
par le Conseil d'administration le 18 octobre 2022***

Lu et approuvé,

Les Ulis, le

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :