Lycées Champollion
13 avenue Fernand Pezet – BP 213 – 46106 FIGEAC Cedex
Tél. : 05 65 34 27 91 – Télécopie : 05 65 50 03 33
Mail : 0460010L@ac-toulouse.fr
Site internet : http://champollion.entmip.fr/

REGLEMENT INTERIEUR DES LYCEES CHAMPOLLION

(Mise à jour adoptée los des CA des 24 et 25 juin 2019)

PREAMBULE

Les lycées Champollion de Figeac sont des EPLE, établissements publics locaux d'enseignement.

Le présent règlement a pour but de permettre le bon fonctionnement des lycées, d'assurer le déroulement normal des activités d'enseignement et éducatives et la sécurité des biens et des personnes. Il a également pour objectif de créer un climat de confiance et de respect réciproque entre tous les membres de la communauté scolaire et de promouvoir une véritable participation de chacun, solidairement responsable de la vie des lycées.

L'inscription d'un élève aux lycées Champollion implique l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à le respecter. Le règlement intérieur est actualisé et voté par le conseil d'administration et *s'impose à tous*.

Le règlement intérieur s'appuie sur les principes suivants :

- **Laïcité et neutralité** (cf. la loi du 15 mars 2004 et la Charte de la laïcité 2013) ;
- **Gratuité de l'enseignement ;**
- **Travail, assiduité et ponctualité ;**
- **Respect des personnes et des biens** (interdiction de toute forme de violence et/ou discrimination verbale, physique ou sexuelle, dégradation, harcèlement, vol ou tentative de vol, bizutage, racket…) ;
- **Egalité des chances ;**
- **Egalité entre les filles et les garçons ;**
- **Implication des élèves dans la vie citoyenne des lycées.**

1 | La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

3 | La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire.** Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

10 | **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

12 | **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

SOMMAIRE

Préambule 1
Charte de la laïcité 2
Sommaire 3
1. Les règles de vie dans l'établissement 4
1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement 4
1.1.1. Entrées et sorties du lycée 4
1.1.2. Les horaires 4
1.1.3. Mode de circulation et surveillance des élèves 4
1.1.4. Demi-pensionnaires et internes 4
1.1.5. L'assurance 5
1.1.6. Les objets perdus et trouvés 5
1.1.7. Sécurité 5
1.1.8. EPS 5
1.1.9. L'infirmerie : organisation des soins et urgences 6
1.1.10. Le CDI : accès et fonctionnement 6
1.1.11. Sorties et voyages scolaires 7
1.2. Organisation de la vie scolaire et des études 7
1.2.1. Assiduité et ponctualité 7
1.2.2. Absences 8
1.2.3. Bulletins scolaires et évaluation 8
1.2.4. Les CCF et évaluations ponctuelles dans le cadre des examens 8
1.2.5. Périodes de formation en milieu professionnel 8
1.2.6. Usage des appareils multimédia 8
1.2.7. Cas des élèves majeurs 9
1.2.8. Aide, conseil et dialogue avec les élèves et les familles 9
2. Droits et obligations des élèves 9
2.1. Droits des élèves 9
2.1.1. Réunion 9
2.1.2. Communication 9
2.1.3. Publication 10
2.1.4. Association 10
2.1.5. Participation des élèves et développement de leur autonomie 10
2.2. Obligations des élèves 10
2.2.1. Neutralité 10
2.2.2. Obligation d'assiduité 11
2.2.3. Travail personnel 11
2.2.4. Obligation de respect d'autrui, du cadre de vie. Devoir de n'user d'aucune violence 11
2.2.5. Tenue et comportement 11
3. La discipline : punitions, sanctions, mesures positives 11
3.1. Les principes généraux de mise en œuvre de la discipline 11
3.1.1. Principe de légalité des fautes et des sanctions 11
3.1.2. La règle « non bis in idem » 12
3.1.3. Le principe du contradictoire 12
3.1.4. Le principe de proportionnalité 12
3.1.5. Le principe de l'individualisation 12
3.1.6. L'obligation de motivation 12
3.2. Les punitions 12
3.2.1. L'observation écrite 12
3.2.2. Les excuses orales publiques et/ou écrites 12
3.2.3. Le devoir supplémentaire 12
3.2.4. La retenue 12
3.3. Les sanctions 12
3.3.1. Procédure d'application des sanctions 13
3.3.2. Échelle des sanctions 13
3.3.3. Cas particulier de l'exclusion de cours 13
3.3. La commission éducative 13
3.4. Les mesures positives 13
Annexe 1 - Utilisation des nouvelles technologies 14
Annexe 2 – Règlement de l'infirmerie et protocole d'urgence 18
Annexe 3 – Les horaires officiels des cours et des récréations 20

1. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1. Entrées et sorties du lycée

Les visiteurs entrent dans l'établissement par l'entrée principale et sont accueillis à la loge.

Les élèves entrent par le portail principal au moyen de la carte Jeune délivrée par le conseil régional Midi-Pyrénées qu'ils doivent se procurer via internet. Cette carte est gratuite et permet, de surcroît, de bénéficier d'un certain nombre d'avantages.

Les autres catégories d'usagers doivent se procurer une carte d'entrée auprès du service d'intendance.

L'issue « gare routière » est spécialement utilisée pour accueillir les élèves internes chargés le lundi matin et pour leur permettre de reprendre le car le vendredi soir. De plus, elle est ouverte chaque soir pour les élèves qui prennent le bus.

1.1.2. Les horaires

L'établissement accueille, au service de vie scolaire, en période scolaire, les élèves de 7 h 45 à 19 h 30 du lundi au jeudi et jusqu'à 18 heures le vendredi.

Les cours se déroulent entre 8 et 18 heures. Il existe deux récréations : une le matin de 9 h 50 à 10 h 05 et l'autre, l'après-midi, de 15 h 50 à 16 h 05 (voir tableau des horaires en annexe 3 – page 20). La pause de la récréation est de droit ; lorsqu'elle est à l'intérieur d'un cours de plus d'une heure son organisation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique qui en informe, en début d'année, la direction, le service de vie scolaire et les élèves.

Les repas sont servis de 11 h 45 à 13 h 15.

1.1.3. Mode de circulation et surveillance des élèves

En dehors des cours, les élèves peuvent travailler au CDI ou en salle d'études, se détendre au foyer, au « point rencontre » ou dans la cour. Ils ne sont cependant pas tenus de rester au lycée.

Cette règle générale ne s'applique pas

- **aux élèves de troisième**, collégiens, qui doivent rester dans l'établissement du début à la fin des cours (sauf autorisation de sortie spécifique pour le début et la fin de la journée ainsi que pour la pause repas entre 12 et 14 heures, signée par les parents) ;
- **aux élèves de seconde** qui bénéficient d'au moins une heure d'étude hebdomadaire obligatoire inscrite à leur emploi du temps ;
- aux **élèves qui sont tenus de rester dans l'établissement** à la demande expresse de la famille, de l'équipe pédagogique ou de la direction.

L'interclasse n'est pas une récréation : les élèves doivent se rendre directement devant la salle du cours suivant sans perdre de temps dans la cour du lycée.

La présence des élèves dans les couloirs doit rester discrète, ne pas perturber les cours et permettre le passage et l'entretien des locaux. S'installer dans un couloir ou sur un palier pour utiliser un ordinateur portable ou une tablette n'est pas autorisé. **La consultation visuelle du portable est possible mais son utilisation vocale et sonore ne l'est pas**.

Lorsque les activités sportives se déroulent à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être amenés à rejoindre le lieu de pratique puis à revenir, de façon autonome, au lycée.

En aucun cas, un élève ne doit prendre l'initiative de quitter l'établissement s'il est malade (il doit au préalable se rendre à l'infirmerie), s'il est renvoyé de cours (il doit se présenter en priorité au service de vie scolaire) ou si sa famille seule l'y a autorisé. Toute sortie de l'établissement pendant le temps scolaire est soumise, selon les cas, à l'autorisation du CPE, de l'infirmière ou de la direction.

1.1.4. Demi-pensionnaires et internes

Les élèves accèdent au service de restauration en utilisant une carte fournie gratuitement par l'établissement lors de leur première rentrée scolaire au lycée Champollion. Cette carte est conservée jusqu'à la fin de la scolarité. En cas de perte, *une nouvelle carte est facturée*.

Les demi-pensionnaires ont l'obligation de prendre le repas de midi à la restauration scolaire. Les élèves internes ont l'obligation d'y prendre les trois repas, sauf autorisation écrite des familles.

Il est interdit d'introduire au self des denrées autres que celles fournies par l'établissement.

Les frais de pension et de demi-pension sont forfaitaires et répartis en trois trimestres en fonction de leur durée. Ils sont payables à « LEGT Champollion » pour les élèves inscrits au lycée général et technologique ou à « LEP de Figeac » pour les élèves inscrits au lycée professionnel, dès réception de l'avis de paiement adressé par les services d'intendance.

L'élève demi-pensionnaire a la possibilité d'opter pour un régime modulable de 2 à 5 repas hebdomadaires. Les bourses sont déduites du montant à payer par les familles.

Lors d'absences d'une durée supérieure à deux semaines pour raisons majeures, de participation à un voyage scolaire et d'évènements exceptionnels (fêtes religieuses, fermeture du service de la demi- pension…) des remises d'ordre peuvent être accordées sur demande des familles au service d'intendance.

Il ne peut y avoir changement de qualité en cours de trimestre, sauf exception (déménagement, décès dans la famille…).

1.1.5. L'assurance

L'assurance est obligatoire. Une attestation est demandée lors de l'inscription au lycée. Les activités se déroulant dans le cadre du foyer socio-éducatif sont couvertes par l'assurance déjà souscrite par celui-ci et certains contrats « responsabilité civile » prennent en charge les risques encourus par les jeunes fréquentant le lycée.

1.1.6. Objets perdus et trouvés

Les objets perdus et trouvés sont apportés au service de vie scolaire où ils sont restitués à leur propriétaire.

1.1.7. Sécurité et propreté

- **Sécurité et propreté des locaux** :
  - Chacun doit impérativement respecter les installations et le matériel de sécurité. La participation aux exercices d'alerte (incendie et PPMS) est obligatoire.
  - A partir de 19 heures (hors conseils de classe et réunions diverses), toutes les issues sont fermées à clé. Plus personne ne doit donc se trouver dans les locaux sans s'être signalé à l'accueil.
  - Par mesure de sécurité et d'économie, à la fin de chaque cours, la lumière doit être éteinte, les fenêtres fermées et la porte fermée à clé.
  - Un espace pédagogique respecté contribue au bon déroulement du cours, c'est pourquoi il faut particulièrement veiller à la propreté des salles (papiers sur le sol, graffitis sur le mobilier et les murs, etc.).
  - Les boissons doivent être consommées à proximité immédiate des distributeurs et non dans les couloirs, escaliers et salles de classe. Il en va de même pour la nourriture dont la consommation est interdite dans les salles de classe, couloirs et escaliers.
- **Sécurité dans les laboratoires et espaces sportifs** : Certains lieux d'activités (ateliers, gymnase, laboratoires…) imposent le port de tenues adaptées (bleus de travail, blouses, tenues de sport, etc.) ainsi que l'adoption de consignes de sécurité particulières. Chacun est tenu de s'y conformer.
- **Sécurité informatique** : La sécurité informatique est liée à l'observation de la « Charte d'utilisation des systèmes informatisés » figurant en annexe.
- **Sécurité des biens** : A l'externat comme à l'internat, les objets personnels sont *sous la seule responsabilité de chaque élève*. Il est donc rappelé qu'il est imprudent et inutile d'apporter, dans l'établissement, des objets de valeur (portables, lecteurs MP3, baladeurs, bijoux, vêtements et chaussures de marque, etc.) ou des sommes d'argent importantes, qui provoquent la convoitise.

1.1.8. EPS

L'éducation physique et sportive est une discipline à part entière. Elle est obligatoire et nécessite une tenue adaptée précisée par les enseignants. L'élève doit avoir ses affaires d'EPS pour suivre correctement le cours. Les accessoires jugés dangereux (piercing, bijoux) pourront être interdits.

- **En cas d'inaptitude ponctuelle valable pour un seul cours** : Au début du cours, l'élève informe le professeur de ses difficultés et présente un justificatif. Le professeur décide alors de la conduite à tenir : maintien de la présence de l'élève en cours ou prise en charge par le service de vie scolaire.
- **En cas d'inaptitude médicale inférieure à trois mois** : Un certificat médical est obligatoire. Il est présenté à l'infirmière. Les professeurs d'EPS contresignent la dispense délivrée par l'infirmière et l'élève la remet à la vie scolaire. L'élève reste en cours sauf si le professeur juge cette présence contre indiquée. Dans ce cas, l'élève est pris en charge par le service de vie scolaire.

- **En cas d'inaptitude médicale supérieure à trois mois (en continu)** : Un certificat médical est obligatoire. Il est présenté à l'infirmière. Les professeurs d'EPS contresignent la dispense délivrée par l'infirmière et l'élève la remet ensuite à la vie. L'élève n'assiste pas au cours et n'est pas pris en charge par la vie scolaire. Les élèves dispensés à l'année doivent fournir un certificat médical descriptif à l'infirmière en début d'année scolaire.

1.1.9. L'infirmerie : organisation des soins et urgences

Le lycée Champollion est doté d'une infirmière et d'une infirmerie. L'infirmerie est accessible à toute personne (adulte ou adolescent) présentant une modification de l'état général ou nécessitant une prise en charge, une orientation, ou ayant à remplir ou concevoir des documents spécifiques.

L'usage du téléphone portable est interdit à l'infirmerie ; c'est l'infirmière seule qui prend contact avec la famille ou le médecin traitant pour évaluer la situation médicale du patient et décider de son éventuel retour au domicile.

L'INFIRMIERE A QUATRE MISSIONS :

- Accueillir ;
- Ecouter, accompagner, orienter ;
- Soigner, prévenir ;
- Eduquer à la santé et à la citoyenneté

PROCEDURE DE PASSAGE A L'INFIRMERIE :

- L'élève malade demande au professeur l'autorisation de sortir de cours. Si cette autorisation lui est accordée, il se rend à l'infirmerie accompagné d'un camarade de classe.
- Il est accueilli à l'infirmerie.
- Il quitte l'infirmerie muni d'un billet de passage.

PROCEDURE DE DISPENSE (DISPENSE D'EPS OU D'ATELIER) :

- Tous les certificats médicaux sont enregistrés à l'infirmerie et transmis ensuite aux professeurs, notamment d'EPS, par l'élève lui-même.
- En EPS, les élèves dispensés doivent assister aux cours sauf si la durée de la dispense est supérieure à trois mois.
- Les élèves de terminale dispensés d'EPS doivent fournir un certificat médical descriptif en début d'année scolaire afin de passer la visite qui les dispensera à l'examen.

PROCEDURE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- Cette procédure concerne exclusivement les lycéens de la voie technologique et de la voie professionnelle.
- Toute lésion traumatique, même résultant de violence, en EPS, en vie scolaire, à l'internat, sur le trajet, fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail à l'infirmerie.

PROTOCOLE CONCERNANT LE MEDICAMENT :

- Le médicament est un produit actif, réservé à une personne précise.
- L'infirmière doit être informée des prescriptions médicamenteuses.
- Elle est responsable des produits qui circulent.

PROTOCOLE DE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

- Les pathologies telles le diabète, l'asthme, l'épilepsie, les allergies alimentaires ou encore la dyslexie et autres, font l'objet d'une prise en charge particulière afin d'accompagner le lycéen en posant un cadre clair.
- Ce projet est mis en place par le médecin scolaire, le proviseur, l'infirmière, le lycéen et sa famille (pour les élèves mineurs), ainsi que l'équipe pédagogique représentée par le professeur principal.

Le règlement détaillé de l'infirmerie, la conduite à tenir en cas d'absence de l'infirmière et l'application du protocole d'urgence sont explicités en annexe 2 du présent règlement intérieur page 18.

1.1.10. Le CDI : accès et fonctionnement

ACCUEIL

- Le CDI est ouvert tous les jours de 8 à 18 heures, sans interruption, sauf les mercredis et vendredis (ouverture de 8 à 16 heures). Le CDI peut accueillir 50 élèves par heure à raison de 4 élèves par table.
- Le CDI accueille les élèves pour tous les travaux de recherche, d'information, de lecture. Leur présence doit être volontaire.
- Des activités de groupe peuvent être organisées sous la responsabilité des enseignants qui doivent avertir au préalable les documentalistes. Le CDI doit être calme et silencieux. Les entrées et sorties, de préférence en début et fin d'heure, ne doivent pas perturber l'ambiance de travail.
- Il est interdit de boire et manger dans les locaux.

MANUELS SCOLAIRES

- Les manuels scolaires de l'année en cours sont exclusivement réservés à leur utilisation au CDI et non pour pallier les oublis des élèves. Les manuels ne peuvent être prêtés qu'en cas d'urgence et pour un délai n'excédant pas 15 jours.

PRET

- Chaque élève peut emprunter jusqu'à 5 documents pour 3 semaines. Deux retards répétés entraînent la suspension du prêt et tout document perdu ou non rendu doit être remplacé ou remboursé. Aucun exeat de sortie n'est délivré aux élèves qui n'ont pas rendu ou remboursé des documents empruntés au CDI.

MATERIEL MULTIMEDIA

- Les téléphones portables doivent être éteints et les baladeurs sont interdits.
- Les ordinateurs mis à disposition des élèves ainsi que leurs portables personnels ne doivent être utilisés qu'à des fins scolaires.

PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS

- Les documentalistes ne font pas de photocopies et l'impression de documents, qui doit rester exceptionnelle, est soumise à leur autorisation.

L'accès au CDI est un choix qui implique le respect de ce règlement sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

1.1.11. Sorties et voyages scolaires

De façon générale, les parents sont informés de toutes les sorties, même les plus brèves. Par précaution, ils rempliront donc, à chaque fois, pour les élèves mineurs, le document « Autorisation parentale » (pour une sortie nécessitant un moyen de transport) ou « Information parentale » (pour une sortie à pied à Figeac).

Les sorties scolaires obligatoires en lien avec le programme doivent être gratuites.

Les sorties ou voyages scolaires payants doivent, au préalable, être étudiés en CA et approuvés dans ce cadre. Les projets doivent donc être conçus à l'avance et déposés auprès des proviseurs adjoints pour avis, avant l'examen du premier CA du mois de novembre.

Durant les sorties scolaires, les élèves sont soumis au règlement intérieur du lycée et doivent suivre les consignes des adultes qui les encadrent et veillent à leur sécurité. En cas de visite d'un salon de l'orientation, par exemple, les élèves disposent d'une autonomie de déplacement à l'intérieur des locaux mais sont en infraction s'ils quittent l'enceinte ou s'ils se comportent mal.

1.2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Le service de vie scolaire prend en charge les élèves en dehors des cours. Il informe, encadre, surveille, écoute et dialogue avec les élèves. Il a également une fonction d'animation et peut être impliqué dans toutes les actions relatives à la vie de l'élève (CESC, CVL, conseils de classe…). C'est également un service de médiation, entre les élèves entre eux, entre adultes et élèves, éventuellement parents et équipe pédagogique. A tous ces titres, le service de vie scolaire est quotidiennement chargé, comme tous les membres de la communauté éducative, d'appliquer et de faire vivre le règlement intérieur.

1.2.1. Assiduité et ponctualité

La présence est obligatoire à tous les cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève. L'inscription dans une option, facultative ou pas, engage l'élève pour toute l'année scolaire. Un contrôle des présences est fait à chaque heure de cours par le professeur. Les absences sont signalées le jour même aux familles.

La ponctualité est également une obligation dont sont garants les professeurs et le service de vie scolaire. Les élèves doivent être à l'heure en cours. Tout retard entraine un passage à la vie scolaire. Lorsque le retard excède cinq minutes, l'entrée en cours est soumise à l'appréciation du CPE présent et du professeur.

1.2.2. Absences

Lorsqu'un élève est absent, il est demandé aux responsables d'informer le service de vie scolaire de cette absence au plus tôt (par téléphone pour par mail).

Lors de son retour, avant de rentrer en cours, l'élève présente obligatoirement un justificatif écrit de ses responsables à la vie scolaire.

Après avoir régularisé son absence auprès du service de vie scolaire, l'élève présente son autorisation d'entrée en cours au professeur, sans attendre que celui-ci la lui demande.

Absences aux devoirs surveillés : L'enseignant propose à l'élève qui a été absent un travail de rattrapage. Si l'élève ne se présente pas au rattrapage, sans motif valable, le professeur en tient compte dans l'évaluation trimestrielle ou semestrielle. **Cependant, la stratégie d'évitement devant être combattue, une absence répétée aux contrôles ne relève plus du rattrapage mais de la sanction.**

1.2.3. Bulletins scolaires et évaluation

Les élèves sont évalués par trimestre ou par semestre. A l'issue de chaque période, un bulletin scolaire est envoyé aux familles. Ce document est également consultable via le logiciel Pronote.

1.2.4. Les CCF et évaluations ponctuelles (dans le cadre des examens)

Selon les formations, les élèves sont soumis à des contrôles en cours de formation (CCF), dont les résultats, non communiqués, font partie des notes d'examen.

La présence des élèves, munis de leur matériel, aux CCF, est obligatoire. Si l'élève ne se présente pas à un CCF, l'évaluation de l'épreuve est de zéro sur vingt.

INVALIDITE TEMPORAIRE : *L'inaptitude temporaire doit être certifiée par un médecin. L'élève (ou sa famille) remplit une fiche « de limitation temporaire d'activité » en précisant les aménagements nécessaires au passage de l'épreuve. Ce document, accompagné de l'original de l'attestation médicale, est transmis à la DEC sous couvert du chef d'établissement.*

1.2.5. Les périodes de formation en milieu professionnel

Les formations professionnelles (3PEP, CAP, BAC PRO, BTS) comportent des PFMP (périodes de formation en milieu professionnel), **règlementaires et OBLIGATOIRES pour l'examen**, intégrées dans le cursus, suivant un calendrier préétabli (fourni en début d'année scolaire) et, généralement, validées par une évaluation.

En cherchant une entreprise d'accueil (éventuellement avec le soutien de l'équipe pédagogique), l'élève (accompagné de sa famille) fait l'expérience formatrice de la démarche de recherche d'emploi. Les modalités de recherche d'un terrain de formation sont les suivantes :

- L'élève recueille un accord préalable de l'entreprise, ainsi que les informations nécessaires à l'établissement de la convention définitive de PFMP.
- La **convention définitive est établie par l'établissement et communiquée à l'entreprise et à la famille**.
- L'établissement de la convention et sa signature par tous les intéressés doit absolument intervenir trois jours ouvrés avant le début de la PFMP, faute de quoi la convention ne s'applique pas et les jours éventuellement effectués (hors cadre) ne sont pas comptabilisés **et doivent être rattrapés ultérieurement**.

Si des jours de PFMP doivent être rattrapés, un avenant ou une nouvelle convention sont établis. La période de rattrapage se situe pendant les vacances scolaires et doit respecter deux contraintes :

- Ne pas excéder la moitié de la période de congé concernée ;
- La présence d'un interlocuteur de référence dans l'établissement (en cas d'incident) et d'un professeur disponible pour procéder à l'évaluation.

1.2.6. Usage des appareils multimédia

L'usage d'un appareil multimédia (smartphone ou MP3) durant une séquence pédagogique (cours, conférence, séance d'orientation, contrôle…) – en classe ou dans un espace sportif – est rigoureusement interdit. Le téléphone doit être complètement éteint (pas de mode vibreur) et ne peut faire office de montre.

En cas de non-respect de l'interdiction du téléphone portable en classe, l'élève est susceptible d'être immédiatement exclu de cours avec son téléphone portable.

***Exception** : Dans certains secteurs linguistiques, technologiques et professionnels, les nouveaux usages pédagogiques font appel au téléphone portable comme outil de travail (photo, mesures, enregistrements audio et vidéo…). Lors des phases de travaux pratiques, et avec l'autorisation explicite de l'enseignant, le téléphone portable peut donc être toléré à des fins pédagogiques.*

Pour protéger le bon déroulement des cours et des contrôles contre les perturbations (et les tricheries) occasionnées par l'usage illicite du téléphone portable en classe, les professeurs peuvent prendre toutes les mesures d'organisation nécessaires en fonction du nombre des élèves et de la configuration des salles.

Il est interdit de recharger un appareil multimédia dans un couloir ou une salle de classe. Les prises électriques sont strictement destinées au branchement des appareils utilisés par les personnels régionaux qui assurent l'entretien des locaux ou à l'usage pédagogique que peuvent en faire les professeurs.

Par ailleurs, **l'utilisation des enceintes portables** – avec ou sans fil – **est interdite**, à l'externat comme à l'internat, y compris dans les couloirs et dans la cour.

1.2.7. Cas des élèves majeurs

En vertu de la circulaire n°74325 du 13/09/74, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents : inscription, annulation de celle-ci, choix de l'orientation, etc. En revanche, « l'autojustification » des absences n'exonère pas l'élève de ses obligations d'assiduité et de ponctualité.

Toute absence ou abandon de la scolarité est signalé aux familles. Les parents sont destinataires de toute correspondance concernant l'élève, des relevés de notes et des appréciations. Lorsque l'élève majeur s'y oppose, les parents en sont avisés.

LES ETUDIANTS DE STS

- Comme le prévoit le règlement qui régit la scolarité en section de technicien supérieur (STS), les étudiants ont l'obligation d'assister à l'ensemble des cours. En cas d'absentéisme, l'étudiant peut voir sa bourse suspendue (sur simple demande du chef d'établissement), s'il est boursier, son année non validée, sa présentation à l'examen remise en cause.
- Le stage de fin de première année doit être absolument effectué pour permettre le passage en deuxième année.
- Au terme de la première année de BTS, si les résultats sont insuffisants, le conseil de classe peut proposer un redoublement. L'élève peut faire appel de la décision et l'ensemble du dossier est examiné par une commission académique idoine qui prend la décision finale.

1.2.8. Aide, conseil et dialogue avec les élèves et les familles

ASSISTANTE SOCIALE.

- Une assistante sociale peut être consultée pour tous les problèmes d'ordre social, matériel, financier. Les horaires de permanence sont affichés en début d'année et un rendez-vous peut être demandé par l'intermédiaire des services de la vie scolaire ou du secrétariat.

PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

- Les élèves et leurs familles peuvent s'adresser, pour toutes les questions concernant le projet personnel de l'élève, la poursuite des études, les débouchés, les carrières, à l'un des psychologues de l'éducation nationale
- Les heures de réception sont connues en début d'année, des rendez-vous peuvent être demandés soit directement au CIO de FIGEAC, soit au lycée, par l'intermédiaire des services de la vie scolaire.

RELATIONS AVEC LES FAMILLES.

- Le personnel de direction, d'éducation et le personnel enseignant reçoivent sur rendez-vous.

2. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect des activités d'enseignement, des règles de vie collective, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est proscrit.

2.1. DROITS DES ELEVES

2.1.1. Réunions

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. L'organisation de réunions et l'intervention éventuelle de personnalités extérieures sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

2.1.2. Communication

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et des associations autorisées (personnels, parents d'élèves). Toute communication écrite doit se faire dans ce cadre.

2.1.3. Publications

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement avec l'accord du chef d'établissement.

2.1.4. Associations

Ne peuvent être hébergées dans l'établissement que des associations loi 1901 ayant un lien direct avec lui. Toute association ayant son siège dans l'établissement doit signer une convention avec le lycée.

Diverses associations fonctionnent dans l'établissement : MDL, UNSS, etc. On ne saurait trop engager l'élève à s'y investir. La MDL est destinée à développer la sociabilité, l'autonomie et l'épanouissement des adolescents en leur proposant diverses activités praticables en dehors du temps scolaire. Divers clubs peuvent ainsi être crées ou développés à leur initiative.

2.1.5. Participation des élèves et développement de leur autonomie

Afin de permettre l'apprentissage de la vie démocratique, les élèves procèdent, en début d'année, à l'élection de leurs représentants qui siègent dans différentes instances de représentation et d'expression :

- Conseil de classe
- Assemblée générale des délégués
- Foyer socio-éducatif ou Maison des lycéens
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
  Le CESC est une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière de prévention, d'éducation à la citoyenneté et à la santé, intégré au projet d'établissement. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique éducative de l'établissement. Ses missions sont :
  a) Contribuer à la mise en place de l'éducation citoyenne (acquisition des compétences sociales et civiques) ;
  b) préparer le plan de prévention de la violence, participer à l'élaboration du diagnostic de sécurité ;
  c) proposer des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion ;
  d) définir un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques, mettre en place une démarche d'éducation aux bonnes postures sur le poste de travail.
- Conseil de vie lycéenne (CVL)
  Le CVL composé de 10 lycéens et, à titre consultatif, de 10 adultes, sous la présidence du chef d'établissement, formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il est obligatoirement consulté sur les questions suivantes :
  a) les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;
  b) les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves ;
  c) l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
  d) la santé, l'hygiène et la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
  e) l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.
  Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.
- Conseil d'administration (et ses sous-commissions : conseil de discipline, commission permanente)
- Commission éducative

2.2. OBLIGATIONS DES ELEVES

2.2.1. Neutralité

Au sein du lycée, les membres de la collectivité de l'établissement sont soumis au strict respect des principes de laïcité, de neutralité et d'égalité. Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité des élèves.

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

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.2.2. Obligation d'assiduité

Elle consiste à réaliser un travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle, ni refuser de se soumettre au contrôle des connaissances mis en place par le personnel d'encadrement. L'élève doit également prendre des notes en cours, disposer du matériel nécessaire pour travailler efficacement et en toute sécurité (manuels, calculatrice, blouse…).

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

2.2.3. Travail personnel

Pour être efficace, le travail accompli en cours doit être régulièrement complété par un travail personnel : relecture du cours, réalisation d'exercices, apprentissage de leçons, rédaction de devoirs, etc. Le travail personnel est indispensable à la mémorisation et à la compréhension précise des notions abordées en cours.

2.2.4. Obligation de respect d'autrui, du cadre de vie. Devoir de n'user d'aucune violence

Les lycées Champollion sont une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites dans le présent règlement intérieur.

La prise de parole en classe doit se faire sans nuire à la parole et à l'écoute des autres, ce qui exclut bavardages, réflexions à haute voix, prise de parole intempestive, etc.

Il est interdit de cracher, même dans la cour, de jeter détritus et papiers en dehors des poubelles prévues à cet effet. De même, il est interdit de fumer dans l'établissement, d'y introduire (et/ou d'y consommer) des produits illicites, alcool inclus, ou des objets dangereux.

« Vapoter » des cigarettes électroniques est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou communs, les brimades, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement comme à l'extérieur, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2.2.5. Tenue et comportement

Il est exigé des lycéens une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités du lycée, un comportement décent, le respect des règles de politesse qui s'impose dans toute collectivité ; ainsi le port de tout couvre-chef – y compris les bandeaux, les capuches et les casques écouteurs - est interdit dans les bâtiments couverts et lors des activités sportives.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe et dans les locaux (*cf. 1.1.7.*)

3. LA DISCIPLINE : PUNITIONS, SANCTIONS, MESURES POSITIVES

Toute punition ou sanction s'adresse à une personne ayant dérogé au règlement intérieur. Elle ne peut jamais être collective. La procédure disciplinaire peut être engagée sur rapport de tout personnel des lycées Champollion qui en fait la demande.

Toute mesure disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

3.1. LES PRINCIPES GENERAUX DE MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE

3.1.1. Principe de légalité des fautes et des sanctions

Le non respect des règles, des principes, des personnes, des locaux et des biens peut entraîner une procédure disciplinaire, et, en fonction de sa gravité et du contexte, aboutir à une punition ou une sanction. La faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (harcèlement téléphonique ou propos injurieux sur internet à l'égard d'un autre élève ou d'un personnel de l'établissement…).

3.1.2. La règle « non bis in idem »

Un élève ne peut pas être puni deux fois pour le même fait (par exemple, être exclu temporairement et avoir, en plus, un avertissement ou encore être exclu de cours et ensuite mis en retenue) mais il est possible de prendre en compte des faits antérieurs (récidive) pour apprécier le degré d'une sanction.

3.1.3. Le principe du contradictoire

Un élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire doit toujours être entendu et pouvoir présenter sa version des faits. De même, lors d'une décision de sanction, la famille dispose toujours d'un temps suffisant pour pouvoir rencontrer un personnel d'encadrement, obtenir des explications et développer son point de vue lors d'un débat contradictoire.

3.1.4. Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle. La sanction doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

3.1.5. Le principe de l'individualisation

Le principe d'individualisation des sanctions est conforme à la règle de l'équité car il prend en compte la personnalité de l'élève ainsi que le contexte dans lequel la faute a été commise.

Cependant, dans les cas d'indiscipline commis en groupe, il convient, dans toute la mesure du possible, d'établir le degré de responsabilité de chacun et d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

3.1.6. L'obligation de motivation

Toute sanction est écrite et comporte une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. L'obligation légale de motivation ne dispense pas l'autorité décisionnaire d'un travail explicatif mené auprès de l'élève.

3.2. LES PUNITIONS

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique et verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir ou de mettre un zéro, en raison du comportement d'un élève sauf en cas de comportement de nature à fausser l'évaluation (tricherie, plagiat, etc.).

Les punitions sont des mesures « d'ordre intérieur ». Elles peuvent être expliquées mais non contestées.

Si une ou plusieurs punitions n'entraînent pas une évolution du comportement de l'élève, après rencontre avec la famille, il est nécessaire d'envisager une sanction ou une autre mesure éducative.

3.2.1. L'observation écrite :

Remarque écrite concernant le comportement fautif de l'élève et communiquée à la famille.

3.2.2. L'excuse orale publique et/ou écrite

3.2.3. Le devoir supplémentaire :

Devoir supplémentaire ou punition-réflexion peuvent être donnés, en conformité avec les textes officiels.

3.2.2. La retenue :

Elle est notifiée aux familles par le CPE après rencontre des personnes concernées sur rapport de l'émetteur accompagné d'un travail supplémentaire qui pourra être évalué. Aucun cas de report n'est accepté sans contact avec les responsables légaux et justificatif accepté par le CPE. Une retenue ne peut faire suite a une exclusion de cours (double peine).

3.3. LES SANCTIONS

Les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et les mesures de responsabilisation sont effacés du dossier à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an (le calcul s'effectue de date à date).

3.3.1. Procédure d'application des sanctions

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité. Elles doivent toujours faire l'objet d'un rapport écrit par le demandeur adressé au CPE. Ce dernier rencontre l'élève concerné et le demandeur, prend éventuellement contact avec la famille et arrête la nature et le degré de la sanction en accord avec le chef d'établissement qui en assume la responsabilité et adresse le document écrit aux responsables légaux.

3.3.2. L'échelle des sanctions

- **L'avertissement** écrit, donné par le chef d'établissement qui juge de l'opportunité de le faire figurer dans le dossier de l'élève.
- **Le blâme**, il est adressé à la famille par écrit et figure au dossier de l'élève.
- **La mesure de responsabilisation** – elle 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 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.
- **L'exclusion temporaire de la classe**. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes est prononcée par le conseil de discipline.

3.3.3. Cas particulier de l'exclusion ponctuelle d'un cours

Cette mesure est applicable uniquement en cas de comportement susceptible de mettre en danger l'un des membres (élève ou enseignant) de la classe, d'empêcher le bon déroulement du cours ou de contrevenir à un principe fondamental en matière d'enseignement

L'élève est alors obligatoirement accompagné par un autre élève (le délégué si possible) à la vie scolaire. L'exclusion est une mesure d'exception et donne lieu à un rapport d'incident transmis au CPE qui procède alors aux consultations nécessaires.

Pour garantir la continuité pédagogique, l'équipe pédagogique communique à l'élève exclu temporairement (d'un cours, de la classe ou du lycée), exercices et leçons.

3.4. LA COMMISSION EDUCATIVE

La Commission Educative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant ; elle est composée « notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné ».

3.5. LES MESURES POSITIVES

Elles sont essentiellement prononcées par le conseil de classe : il s'agit des **« encouragements », « compliments » et « félicitations »**. Sont également mises en valeur les actions dans lesquelles les élèves font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et dans la vie du lycée.

ANNEXE 1 – Utilisation des nouvelles technologies

UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Leur utilisation doit se faire en respect des personnes et de la loi

Il est interdit de prendre des photos, de diffuser des textes et commentaires visant une personne de la communauté scolaire. Le contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires.

CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES INFORMATISES LYCEES CHAMPOLLION

RESEAU LOCAL

1. INTRODUCTION

Champs d'application de la charte. La charte s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire et concerne l'usage des systèmes informatisés de l'établissement, académiques et Internet (désigné par le terme " réseau "). Elle ne remplace pas le règlement intérieur mais apporte un complément.

Il est rappelé que la finalité d'un établissement scolaire est l'éducation, ce qui exclut un certain nombre d'usages de ces systèmes.

Il est rappelé, en outre, que l'Internet est aussi un réseau d'utilisateurs. En accédant à Internet les membres de la communauté scolaire deviennent internautes et doivent se soumettre aux "bons usages" d'internet.

2. DROITS FONDAMENTAUX DES ELEVES

L'élève a le droit fondamental

- d'accès aux ressources en lignes (dans la mesure où ces dernières ne portent pas atteinte aux valeurs humaines et sociales...) afin d'apprendre et se documenter
- d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique ou par le biais de toutes autres formes de transmissions électroniques de données
- de pouvoir s'approprier les techniques de l'information et de la communication
- de voir reconnaître le caractère privé de sa correspondance électronique (à des buts strictement de communication)

Droit de priorité. Les usages sont hiérarchisés, les usages pédagogiques sont prioritaires : l'élève désirant utiliser le réseau à des fins pédagogiques est prioritaire sur le premier arrivé, qui l'utilise sans objectif scolaire identifié.

3. DROITS FONDAMENTAUX DES ENSEIGNANTS

Les droits et devoirs des élèves s'appliquent aux enseignants, qui disposent néanmoins de droits supplémentaires liés aux fonctions d'enseignement :

- droit de supervision des travaux d'élèves
- droit de transfert de données pédagogiques, d'installation de logiciels pédagogiques (dans la mesure où ces derniers ne mettent pas en péril la sécurité du réseau)
- droits d'accès à des ressources protégées

4. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

41. Respect des autres

L'utilisateur

- ne doit pas accéder à documents qui ne respectent pas les **valeurs humaines et sociales** : sont visés les documents racistes, pornographiques, appelant à la haine et autres matériels qui pourraient offusquer et choquer
- doit respecter **l'intimité et l'image des autres** ainsi que respecter leurs valeurs
- ne doit pas porter atteinte à **l'intégrité d'un autre utilisateur** ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- doit **signer** ses messages et utiliser un langage correct
- ne doit pas **monopoliser** des ressources informatiques (débits, espace de stockage, etc.)

Tout utilisateur est le seul responsable du **choix** et de l'utilisation des données qu'il consulte sur internet.

L'accès à certains forums de discussion peut être limité si leurs buts ne cadrent pas avec les règles définies par la présente charte, ou si le langage ne présente pas un niveau de correction minimum.

42. Respect de la sécurité informatique

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

- de se connecter ou d'essayer de se connecter sans y être **autorisé ;**
- de **masquer** sa propre identité ;
- de **s'approprier** le mot de passe du compte d'autrui ;
- **d'altérer** les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- de **modifier** ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- d'interrompre ou **modifier le fonctionnement** normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- **d'exposer** le réseau à des virus informatiques.

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

Le fonctionnement du réseau en toute sécurité suppose:

- de ne pas **télécharger** et importer des données actives (logiciels, scripts) sans autorisation : une attention particulière devra être portée aux documents joints au courrier électronique ;
- de ne pas **installer** de sa propre initiative des logiciels, modules additionnels, etc. ;
- de ne pas enregistrer de données ailleurs que **dans l'espace personnel, le dossier temporaire ou sur une clé USB**;
- de ne pas modifier la **configuration matérielle** du système et ses branchements ;
- de ne pas modifier la **configuration logicielle** du système et ses paramètres ;
- **d'avertir** sans tarder un gestionnaire du réseau si un problème technique est détecté.

43. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un **identifiant et un mot de passe** qui lui permettent de :

- se connecter au réseau informatique du lycée et en utiliser les ressources informatiques et pédagogiques intranet et Internet ;
- accéder à un **espace privé.**

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et tiennent lieu de signature. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité. Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui sans son autorisation expresse.

44. Respect des règles de publication

Ce paragraphe concerne toute diffusion de travaux sur l'intranet ou Internet.

- Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits. Ainsi, toute communication doit être signée.
- L'utilisateur n'utilisera pas ce système pour créer, publier et distribuer de l'information sous toutes formes médiatiques de nature haineuse, raciale ou violente, ou n'obéissant pas au respect de l'ordre public et de la personne privée.
- Les publications doivent respecter le droit de propriété intellectuelle. L'utilisateur ne violera pas les droits d'auteur en publiant, installant, reproduisant ou en distribuant des documents ou des logiciels sans la permission de l'auteur ou ayant droit.
- L'utilisateur n'utilisera pas les services de publication à des fins pécuniaires, notamment pour des tâches relatives à l'exploitation d'un commerce, ou dans le but de vendre ou distribuer des substances et des objets illégaux.
- L'utilisateur utilisera un langage correct et décent.

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

45. Règles de comportement

- L'utilisateur conservera en tout temps un comportement calme propice au travail intellectuel. Toutes courses, gestes précipités ou cris ne seront pas tolérés. De même l'écoute de musique n'est pas compatible avec une utilisation collective.
- Le nombre d'utilisateur est limité à 2 par poste dans les salles multimédia.
- L'utilisateur ne peut amener, ni consommer des aliments ou breuvages devant les postes informatiques.
- L'élève fera une utilisation économe du papier et des imprimantes en prenant soin de différencier les impressions de version de travail et les impressions de version finale. Comme ce service n'est pas public, l'élève s'abstiendra d'utiliser les équipements comme outil de polycopies ou à des fins strictement personnelles.

46. Règles de gestion

- Les usages de groupe (pilotés par un enseignant ou assistant) sont prioritaires sur les usages individuels.
- Les réservations des salles informatiques sont gérés sur le principe de la réservation (priorité au premier inscrit) au travers de l'ENT.
- Les disciplines ne possédant pas de matériels informatiques propres sont prioritaires sur celles en possédant.

47. Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à une restriction des droits d'accès ou son exclusion temporaire ou définitive du réseau local ou global, ainsi qu'aux sanctions prévues au règlement intérieur et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les parents des élèves mineurs seront informés des violations aux règlements.

5. RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

- Les services offerts par le réseau sont destinés à un usage pédagogique, éducatif ou professionnel dans le cadre de la vie au lycée et du système éducatif.
- L'établissement n'a pas une obligation de résultat, notamment quant à la continuité de service de la messagerie, de l'intranet.
- La validité des adresses de messagerie sont limitées à l'année scolaire et soumise à l'appartenance à l'établissement.
- La messagerie interne n'a pas un caractère institutionnel pour les personnels : son usage ne dispense en particulier pas les personnels de la consultation des messageries institutionnelles - notamment académique.
- L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des usages qui contreviennent aux présentes règles.

Contrôle

- Les administrateurs du réseau peuvent être amenés à surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs élèves, à l'exclusion du courrier électronique. Cette surveillance est effectuée afin de repérer ou confirmer des agissements suspects.

- Ces derniers peuvent être portés à la connaissance du chef d'établissement.
- Un système de filtrage d'accès à des sites internet est mis en place par l'établissement.
- Les gestionnaires du réseau sont tenus au secret professionnel quant aux informations auxquelles ils peuvent avoir accès de par les fonctions qu'ils occupent.

6. LOIS ET CADRE REGLEMENTAIRE

61. Code civil

L'ensemble des articles du Code civil sont, par ailleurs, à la base d'une construction juridique sur les droits de la personnalité intégrant le nom, le droit à l'image.

Article 9 : Chacun a droit au respect de sa vie privée

Article 1382 : Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

62. Loi d'orientation sur l'éducation, du 10 juillet 1989.

(...) Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

63. Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications lycéennes. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée dans les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. "

64. Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse

Cette loi exclue :

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

65. Extraits de la loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain

Article 462-2 :

Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 € à 7 500 € ou de l'une de ces deux peines seulement.

Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1 500 € à 15 000 €.

Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

Article 462-8 : Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

66. La loi informatique et libertés du 6 janvier 1978

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL. De plus, dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom

67. Le droit à l'image

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; en outre aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal.

ANNEXE 2 – Règlement de l'infirmerie et protocole d'urgence

ACCESSIBILITE DE L'INFIRMERIE

L'infirmerie est accessible à toute personne (adulte ou adolescent) présentant une modification de l'état général ou nécessitant une prise en charge, une orientation, ou ayant à remplir ou concevoir des documents spécifiques.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS

Les familles sont invitées à remplir avec le plus grand soin, les fiches de renseignements et autorisations d'intervention chirurgicale qui sont nécessaires en cas d'accident, et invitées à prendre contact avec l'infirmière chaque fois qu'un problème de santé risque de perturber le travail de l'élève.

Rappel : En cas de problème médical mineur survenu à l'intérieur de l'établissement, les familles doivent pouvoir prendre en charge leur enfant. Elles doivent donc obligatoirement communiquer leurs coordonnées personnelles et professionnelles dès l'inscription.

En cas d'urgence, l'administration fera appel aux secours spécialisés (SAMU). Une assurance pour la prise en charge de transports et de soins éventuels est recommandée. Les familles doivent également préciser leur choix d'établissement (clinique ou hôpital).

Tout élève atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période, nécessitant un protocole d'urgence et la prise d'un traitement mais compatible avec une scolarité ordinaire, nécessitera la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

SOINS

L'infirmière a la responsabilité des premiers soins. Les soins et traitements sont donnés selon les règles inhérentes à la profession (prescription par un médecin, photocopie d'ordonnance).

En cas d'intervention d'un médecin de ville, la famille supportera les frais médicaux et pharmaceutiques.

Si un élève a consulté son médecin et fait l'objet de soins, il doit déposer à l'infirmerie tous ses médicaments (il ne peut en aucun cas en conserver par devers lui) ainsi que l'ordonnance qui a été délivrée et qui sera soumise à l'infirmière de l'établissement. Les médicaments seront pris sous contrôle de celle-ci.

HORAIRES :

Pour les traitements et soins réguliers, l'infirmerie est accessible aux élèves :
le matin ..... de 7 h 30 à 12 heures
le soir .....de 12 h 30 à 17 h 30 le mardi et le jeudi
.....de 12 h 30 à 17 heures le lundi
.....de 12 h 30 à 15 h 30 le vendredi

Quand un élève quitte l'infirmerie, l'infirmière note l'heure de sortie sur un billet qui est ensuite présenté aux services de la vie scolaire.

ACCIDENTS

En cas d'accident, l'infirmière établit une déclaration d'accident. Afin de préserver les droits, celle-ci doit être impérativement faite dans les 48 heures à l'infirmerie.

Les élèves bénéficient, s'ils sont au lycée technologique ou professionnel, de la loi sur la prévention et la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, lorsque ceux-ci se produisent à l'atelier, au laboratoire ou durant la totalité des autres cours. Cependant la loi couvre les risques corporels mais pas les risques de responsabilité civile, ni les risques matériels.

- **Cas des élèves des sections générales** : Pour les élèves des sections générales, les accidents sont du ressort des assurances personnelles des familles.
- **Cas des élèves des sections techniques** : Les élèves des sections techniques bénéficient de la loi sur la prévention et la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, lorsque ceux-ci se produisent à l'atelier, au laboratoire ou durant la totalité des autres cours. Cependant la loi couvre les risques corporels et non les risques de responsabilité civile, ni les risques matériels ;
- **Cas des élèves des sections post-baccalauréat** : Les élèves de ces sections bénéficient de la sécurité sociale étudiante ; l'affiliation à ce régime de sécurité sociale est obligatoire et conditionne

l'inscription dans l'établissement. Ils bénéficient également, sous les mêmes conditions, de la loi sur la prévention et la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance personnelle couvrant ces risques (responsabilité civile, risques matériels).

LE PROTOCOLE D'URGENCE

Le défibrillateur est disponible à la loge.

1. CADRE GENERAL : RESPONSABILITE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Selon la circulaire n° 86-144 du 20 mars 1986 relative à la médecine de soins dans les établissements publics d'enseignement « les chefs d'établissement doivent veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises en cas d'accident d'élèves survenus lors d'activités diverses… ».

« …Dans les établissements publics d'enseignement dans lesquels une infirmière de l'Education nationale assure ses fonctions, il est, en cas d'urgence, de la responsabilité de celle-ci de déterminer, selon l'état de santé de l'élève ou de l'agent, si l'intéressé relève d'une hospitalisation, de soins médicaux ou de soins infirmiers… S'il n'y a pas d'infirmière dans l'établissement, il est possible d'obtenir l'avis téléphonique compétent du service d'urgence sur les mesures à prendre, en composant le 15… »

2. L'INFIRMIERE EST PRESENTE A L'INFIRMERIE : POSTE 8975 (OU, DE L'EXTERIEUR, 05 65 34 89 75)

Selon la circulaire n° 91-148 du 24 juin 1991 relative aux missions et fonctionnement du service de promotion de la santé en faveur des élèves « …dans la mesure où elle est présente dans l'établissement, l'infirmière assure la réponse à l'urgence. Il lui appartient :

- D'évaluer le degré de gravité des cas et de donner les premiers soins d'urgence à tous les élèves de même qu'au personnel de toute catégorie.
- De faire appel immédiatement au médecin scolaire ou au SAMU ou à tout autre service d'urgence.
- D'avertir le chef d'établissement et de veiller à ce que la famille de l'intéressé soit prévenue dans tous les cas… ».

Selon le *Bulletin officiel* n°1 du 6 janvier 2000, page 19, relatif au protocole d'urgence :

3. L'INFIRMIERE EST DANS L'ETABLISSEMENT :

- La vie scolaire est avisée et sait où la contacter et où la trouver :
- Rappel des postes :

- infirmerie	**8975**
- infirmerie portable	**06 79 49 38 03**
- vie scolaire LGT	**8817**
- vie scolaire LP	**8819**
- standard	**9**

4. L'INFIRMIERE N'EST PAS JOIGNABLE, APPLICATION DU PROTOCOLE D'URGENCE

L'administration et les vies scolaires sont avisées.

Les personnes titulaires de l'attestation de formation de premiers secours (AFPS) ou de certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) peuvent assurer les soins d'urgence (Voir, en annexe, la liste des personnels titulaires de l'AFPS ou du SST au sein de la cité scolaire. Cette liste sera mise à jour annuellement).

Il convient d'appliquer le protocole suivant (protocole d'urgence du BO n° 1 du 6 janvier 2000).

1. Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour tout adulte de la communauté éducative :

11. Observer :

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il
    - *Sueurs abondantes (en dehors d'un effort)*
    - *Pâleur intense*
    - *Douleur intense qui dure ou se répète, etc.*

12. Alerter :

- Composer le 2015 (à la vie scolaire)
- Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue…) et où se trouve le blessé dans l'établissement
- Préciser le type d'événement (chute…)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU

- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

13. Appliquer les conseils donnés :

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 2015 en cas d'évolution de l'état

2. Prévenir le chef d'établissement ou son adjoint.

3. Organiser l'accessibilité des secours au lieu d'accident : prévenir l'accueil pour le déverrouillage des portes et l'ouverture des grilles extérieures.

4. Prévenir les familles.

Les quatre actions ci-dessus doivent être réalisées SUCCESSIVEMENT LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE.

Pour les autres cas, non accidentels, non urgents, il suffit d'appeler les familles pour qu'elles viennent chercher l'élève.

Quand l'infirmière n'est pas là, l'infirmerie doit être fermée.

ANNEXE 3 – Horaires officiels des cours et des récréations

7 h 55	Montée des élèves dans les classes	MATINEE
8 heures	Début des cours	
8 h 55	Fin du 1er cours – début du 2e cours	
9 h 50	Sortie en récréation	
10 h 05	Fin de la récréation – début du 3e cours	
11 heures	Fin du 3e cours – début du 4e cours	
11 h 55	Fin du 4e cours	
12 heures	Début du 5e cours	
12 h 55	Fin du 5e cours	
13 heures	Début du 1er cours de l'après-midi	APRES-MIDI
13 h 55	Fin du 1er cours	
14 heures	Début du 2e cours	
14 h 55	Fin du 2e cours – début du 3e cours	
15 h 50	Sortie en récréation	
16 h 05	Fin de la récréation - début du 4e cours	
17 heures	Fin du 4e cours – début du 5e cours	
17 h 55	Fin des cours	

Document à remettre au service de vie scolaire

REGLEMENT INTERIEUR
ET CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES INFORMATISES RESEAU LOCAL
REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT (si nécessaire)

Le règlement intérieur et ses annexes sont consultables (et téléchargeables) sur l'ENT des lycées Champollion (http://champollion.entmip.fr/) ; ces documents sont remis en version papier lors de la première inscription au lycée Champollion. Les éventuelles actualisations doivent ensuite être consultées sur le site ou demandées en version papier, explicitement, au service de vie scolaire.

Prénom et nom de l'élève : ……

Classe : ……..……

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des lycées Champollion et m'engager à le respecter.

A ……., le……..

SIGNATURE DE L'ELEVE :

SIGNATURES DES PARENTS (ou responsables) :