

Règlement intérieur

PREAMBULE

« Toute personne a droit à l'éducation. » « L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales » « Déclaration universelle des droits de l'Homme »

Le présent règlement s'applique à tous les membres de la communauté éducative qui sont tous informés de ses dispositions. Tout personnel adulte se doit d'exiger son respect.

L'inscription des élèves vaut adhésion et engagement à s'y conformer.

Le texte complet est consultable sur le site de l'établissement.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 09/06/2021

Le lycée polyvalent des métiers d'art Charles Gide

> Ses principes, ses missions

L'Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E) a une mission d'enseignement, d'éducation à la vie en société, à la prise de responsabilité, d'éducation à la santé et à la sécurité et d'assurer la réussite de chaque élève et de le préparer à la poursuite de ses études dans l'enseignement supérieur ou de son projet professionnel.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la neutralité et la laïcité,
- le travail, l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions. Le refus de toutes formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme, et plus généralement tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique), ainsi que l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne et l'interdiction de propos injurieux ou diffamatoires (circulaire 2009-68 du BO du 20 mai 2009).
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toutes formes de violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

Le lycée polyvalent des métiers d'art Charles Gide est localisé sur deux sites :

- Un site Place Adolphe Bosc 30700 Uzès
- Un site 1 place de Verdun 30700 Uzès

A. Accès aux locaux

Toute personne extérieure à l'établissement devra signaler sa présence à l'accueil, signer le registre des entrées et se soumettre aux conditions d'accès à l'établissement. En raison des consignes de sécurité, le Chef d'établissement pourra modifier, sans préavis, les conditions d'accès.

B. Horaires

Les caractères en gras correspondent aux sonneries.

07h45	Ouverture des portes
07h55	Sonnerie
08h00- 08h55	Cours
09h00- 09h55	Cours
09h55- 10h10	Récréation
10h10- 11h05	Cours
11h10- 12h05	Cours
12h25	Ouverture des portes
12h30	Sonnerie
12h30- 13h25	Cours
13h30- 14h25	Cours
14h30- 15h20	Cours
15h20- 15h35	Récréation
15h35- 16h25	Cours
16h30- 17h25	Cours

C. Mouvements et circulations

Les élèves accèdent à la cour dès 07h45 le matin. L'accès aux bâtiments et aux ateliers se fait dès la sonnerie de début de mouvement. En dehors des interclasses, la présence des élèves n'est pas autorisée dans les couloirs ou les escaliers pour des raisons de sécurité. Ils accèdent aux salles de classe en présence de leur professeur ou avec l'accord de la vie scolaire.

Les élèves ne doivent pas quitter l'enceinte de l'établissement entre deux cours, la sonnerie indique la fin du cours et leur permet de rejoindre le cours suivant sans retard. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les cours de récréation B et C quand ils n'ont pas cours, pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement de l'établissement.

Pour les cours d'Education Physique et Sportive, les élèves, à l'exception des élèves de 3^o Prépa Métiers, se déplaceront seuls vers les installations sportives et sous leur propre responsabilité.

Les élèves de 3^o Prépa métiers seront pris en charge par le professeur dans l'établissement au début du cours et raccompagné dans l'établissement à la fin du cours.

D. Cas particulier : La classe de 3ème Prépa-Métiers

Le lycée accueille des élèves en « 3ème Prépa-Métiers » à l'issue de la classe de 4ème. Cette localisation permet de leur offrir des opportunités de découvertes des filières professionnelles. Ces élèves de « 3ème Prépa-Métiers » **ont un statut de collégien**, à ce titre, ils restent soumis aux règles de fonctionnement du collège, notamment en matière d'autorisation de sortie de l'établissement. Les familles doivent prendre connaissance dès le début de l'année scolaire de l'emploi du temps de leur enfant afin de connaître ses heures d'entrée et de sortie. Les élèves de « 3ème Prépa-Métiers » entrent au lycée pour la première heure de cours et le quittent à l'issue de la dernière heure de cours (par demi-journée pour les élèves externes et par journée pour les élèves demi-pensionnaires). Aucune sortie ne sera autorisée entre deux heures de courset le temps libre peut être utilisé pour le travail en étude ou au CDI. Aucune sortie ne sera accordée aux élèves demi-pensionnaires durant la pause méridienne (excepté sur demande écrite des représentants légaux et de manière exceptionnelle).

E. GRETA / CFA

Le lycée travaille en collaboration avec le GRETA/CFA du Gard et à ce titre accueille des formations et ainsi des stagiaires qui sont soumis aux mêmes règles que les élèves.

F. Les services internes du lycée

1. Les secrétariats

- Un secrétariat d'administration
- Un secrétariat de gestion

2. Le service de vie scolaire

Le service de vie scolaire est composé de conseillers principaux d'éducation (CPE) et d'une équipe d'assistants d'éducation (AED).

Les CPE exercent leurs responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Ils sont associés aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel des élèves.

Les AED sont missionnés sur des tâches d'encadrement, de surveillance, de suivi des élèves et administratives.

3. Le(s) Centre(s) de documentation et d'information

Le CDI est un lieu qui met à disposition des ressources pédagogiques pour tous. Il est ainsi un lieu privilégié pour la lecture, la recherche documentaire, le travail personnel, en autonomie ou en groupe. Le professeur documentaliste, en charge de ce service, encadre des séances pédagogiques, organise des animations, accueille et conseille les élèves sur temps scolaire ou périscolaire pour les internes.

La présence et la circulation des élèves se font librement dans le respect d'autrui. Il est donc demandé d'y entrer et de s'y installer dans le calme. Tous les documents sont en libre accès sur les rayonnages et doivent être remis à leur place après consultation. Toute impression de documents est subordonnée à une demande préalable écrite d'un enseignant et se fait avec l'accord du professeur-documentaliste. L'utilisation des ordinateurs doit se faire dans le respect de la charte numérique de l'établissement. Tout document volontairement abîmé sera facturé au prix de remplacement. L'usage du téléphone portable y est réglementé. L'accueil des classes est prioritaire sur l'accueil individuel des élèves. En cas de présence d'une classe, les élèves demandent l'autorisation de s'installer auprès du professeur documentaliste.

4. Les services médico-socio-psychologique

- Santé scolaire, organisation des soins et des urgences

L'admission au lycée est soumise à la production d'un certificat de vaccinations antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélique.

L'infirmerie est un lieu d'accueil et de soins. Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments sont personnels et qu'ils doivent être impérativement déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou d'un responsable de l'établissement. Pour certaines affections, l'infirmière pourra autoriser l'élève à conserver sur lui tout ou partie de son traitement.

Les élèves souffrant d'une affection contagieuse nécessitant une éviction scolaire obligatoire doivent être signalés à l'Administration par les familles concernées et ne pas se présenter dans l'établissement. Ils peuvent se rapprocher de l'infirmière s'ils souhaitent bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en cas de maladie chronique.

Afin de faciliter les relations avec les familles, la fiche d'urgence, non confidentielle, doit être rigoureusement

renseignée chaque année. Si les responsables légaux souhaitent transmettre des informations confidentielles, ils peuvent le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmierie. Les élèves devront se présenter en premier lieu à la Vie Scolaire laquelle les autorisera à aller à l'Infirmierie.

Il est conseillé aux élèves de se rendre à l'infirmierie sur le temps de récréation ou avant le début des cours, sauf en cas d'urgence.

En aucun cas, un élève ne peut décider de quitter le Lycée pour raison de santé. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève doit se présenter à la Vie scolaire.

Dans les cas urgents, il sera fait appel au SAMU (15) dont le médecin régulateur est le seul habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse et à apporter la réponse appropriée à toutes les demandes. Le Chef d'Etablissement se réserve le droit de diriger l'élève malade ou blessé sur l'établissement hospitalier de son choix où il appartient aux parents de le récupérer.

L'infirmière se tient à la disposition des élèves et des familles selon un horaire affiché en début d'année scolaire.

- ULIS-PIAL

- L'ULIS : le dispositif ULIS (Unités Localisées pour L'Inclusion Scolaire) est composé d'un enseignant spécialisé coordonnateur et d'une équipe d'Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH). Ce dispositif offre aux élèves qui en bénéficient une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins ainsi que des enseignements adaptés et des accompagnements. Il permet la mise en œuvre de leurs projets personnalisés de scolarisation (PPS). L'action du coordonnateur s'organise autour de 3 axes :

- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'ULIS ;
- la coordination de l'ULIS et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource.

Les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sont des personnels chargés de l'aide humaine. Ils ont pour mission de favoriser l'autonomie de l'élève en situation de handicap, qu'ils interviennent au titre de l'aide humaine individuelle, de l'aide humaine mutualisée ou de l'accompagnement collectif.

- LE PIAL : Le PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé) est une forme d'organisation, dont l'objectif est de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap. Il repose sur un accompagnement humain au plus près des besoins de l'élève en vue du développement de son autonomie. Il a notamment pour objectif d'apporter davantage de réactivité, de flexibilité et d'efficacité dans l'organisation de cet accompagnement. Le coordonnateur en lien avec l'enseignant référent et les équipes pédagogiques organise emploi du temps de l'équipe d'AESH en fonction des besoins des élèves bénéficiant d'une notification d'aide humaine et des nécessités de service.

Le dispositif ULIS ainsi que le PIAL se complètent pour favoriser et développer efficacement les acquisitions de compétences dans le démarche de « l'école inclusive ».

- Le service social scolaire

Le Service Social en Faveur des Elèves, SSFE, est un service de prévention spécialisé ; sa mission est d'œuvrer par une aide individualisée et collective à la réussite et au bien-être de tous les élèves. L'assistante sociale est chargée d'apporter

- * accueil, écoute, soutien, conseils et accompagnement aux élèves et à leurs familles,
- * une aide technique dans la prise en charge des situations difficiles.

Elle a un rôle de médiation entre l'élève, sa famille et la communauté scolaire ce qui implique aussi un travail de partenariat entre les différents membres de l'équipe éducative et autres services extérieurs. Elle intervient à la demande de l'élève, de sa famille, des membres de la communauté scolaire ou de toute personne

soucieuse de son bien être, en privilégiant le lien école-famille-environnement. Elle étudie également les demandes d'aide sociale formulées par les familles.

Conformément à la loi, l'assistant(e) social(e) est soumise au secret professionnel.

Elle reçoit de préférence sur rendez-vous (prise de RDV auprès de la vie scolaire) ; les modalités du fonctionnement ainsi que ses permanences sont affichées au sein de l'établissement (administration, vie scolaire, CPE).

- Psychologue EN Spécialité Education, Développement et Orientation

Le psychologue EN a pour mission d'agir en faveur du bien être psychologique et de la socialisation des élèves. Son objectif est de faciliter la réussite, l'investissement, et l'orientation scolaires des élèves. Il participe à la prévention des risques de désinvestissement ou de ruptures scolaires, porte une attention particulière aux élèves en difficulté, en situation de handicap ou présentant des signes de souffrance psychologique.

Il accompagne les élèves dans l'élaboration progressive de leur projet d'orientation et peut être rencontré, aussi, au sein du CIO (Centre d'Information et d'Orientation). Il reçoit les élèves ainsi que leur famille, au lycée, en rendez-vous individuel (prise de RDV auprès de la vie scolaire). Il réalise des séances collectives et des ateliers en petits groupes sur des thèmes liés à ses missions.

Il propose aussi des questionnaires d'intérêts, des tests psychologiques et cognitifs, selon les besoins, dans le respect des règles déontologiques et éthiques de la profession de psychologue.

Service de restauration et d'hébergement (SRH)

Conformément au décret n°85.934 du 04/09/1985 modifié par le décret n°200-92 du 06/10/2000 relatif au fonctionnement du Service annexe d'hébergement des E.P.L.E.

Le service de restauration est un service rendu aux élèves. Il n'est pas un service public obligatoire. Il fonctionne les jours de présence des élèves sur 5 jours, du lundi au vendredi, selon les amplitudes maximales :

- Petit-déjeuner : 06h45–07h45
- Déjeuner : 11h00-14h00
- Dîner : 18h45-20H15

1. L'accueil

Ont accès au service de restauration les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires, internes, et les élèves ayant réservé leur repas munis d'une carte pré payée.

Sur autorisation du Chef d'établissement, la restauration pourra accueillir les parents d'élèves et certains hôtes de passage.

➤ Accès au service Restauration

L'accès au restaurant scolaire se fait par l'utilisation d'une carte magnétique, valable pendant toute la scolarité.

Cette carte est donnée à chaque élève et demeure sa propriété incessible : il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève.

Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte, seul moyen d'accès au restaurant scolaire.

➤ Accueil spécifique

Le service de restauration peut accueillir les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation. Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur saisit l'infirmière qui définit en équipe le protocole d'accueil individualisé-PAI.

2. Modalités de fonctionnement

➤ Modalités d'inscription

L'inscription au service de Restauration et d'Hébergement est un engagement pour l'année scolaire.

- L'internat : L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles et selon des critères prédéfinis validés en CA. La décision de l'admission est prise par le Chef d'établissement, après avis de la commission internat. Le forfait lié au statut d'interne n'est pas modulable.

- Le service de restauration : Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service restauration en début d'année scolaire. Pour que l'inscription soit validée, la fiche restauration annexée au dossier d'inscription doit être rendue signée.

Le choix du régime (externe à la carte, demi-pensionnaire 5 jours, interne) s'effectue pour l'année scolaire ; il n'existe pas de forfait modulé.

➤ Changement de régime

Les changements de régime en cours de trimestre ne seront accordés par le Chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées par écrit, au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Cas particulier de la rentrée scolaire : une période de 15 jours à compter du jour de la rentrée officielle sera consentie pour permettre à un élève de modifier son régime en raison d'un changement d'emploi du temps. Au regard des dispositions énoncées ci-dessus, aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'élève demi-pensionnaire ou interne ne consomme pas ses repas.

➤ Modalités de facturation et de règlement

Pour les demi-pensionnaires 5 jours et les internes, le mode de facturation repose sur le principe de forfaits annuels payables trimestriellement, à réception de la facture.

La tarification de la restauration et de l'hébergement est arrêtée annuellement par le Conseil régional et présentée pour information au Conseil d'Administration.

- **Facturation et règlement des forfaits** : La facture est établie par trimestre et transmise au responsable financier sur la base d'un calcul forfaitaire indiqué par la Région.

Il est demandé au responsable légal et financier de procéder au règlement de la facture par le TELEPAIEMENT via les codes ATEN transmis dans le mois suivant la rentrée scolaire de l'élève.

Le TELEPAIEMENT permet aux familles de choisir l'échelonnement du paiement ; la seule condition étant de solder la créance avant la fin du trimestre en cours. Le Chef d'établissement peut ne pas reconduire le statut d'interne ou de demi-pensionnaire à un élève le trimestre suivant si le responsable financier n'a pas réglé la facturation.

Un recouvrement contentieux pourra être mis en place en cas de non règlement de la facture.

La formule au forfait implique une réservation, selon une procédure annuelle transmise aux responsables légaux.

- **Externe à la carte** : paiement à la prestation

Tous les élèves souhaitant déjeuner au restaurant scolaire hors forfait seront des élèves externes à la carte. Pour accéder au self, les élèves devront être munis d'une carte magnétique délivrée par le service Gestion.

Quelle que soit la formule souscrite, le remplacement de la carte, en raison d'un vol ou d'une perte, sera facturé au prix fixé par le Conseil d'Administration.

Le paiement à la prestation implique une réservation et un paiement préalable, selon une procédure annuelle transmise aux responsables légaux.

Les élèves et les personnels munis d'une carte bancaire pourront néanmoins réserver et alimenter leur carte

d'accès au self via des bornes situées dans l'établissement (site nord, site sud, cafétéria).
Pour les élèves boursiers, les bourses seront versées uniquement en fin de trimestre.

➤ Les aides financières

- **Bourses Nationales** : Les campagnes de bourses sont encadrées par l'Etat et les responsables légaux en sont informés. Il s'agit d'une démarche individuelle des familles. Leur versement est soumis à l'assiduité scolaire. Pour les élèves boursiers :

- le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille, pour les forfaits.
- le montant des bourses fait l'objet d'un virement bancaire auprès du responsable légal financier, pour les externes à la carte.

- **Fonds sociaux** : Ils sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration, d'hébergement et/ou activités pédagogiques).

Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite un rendez-vous auprès de l'assistant(e) social(e) du lycée. Cette demande d'aide, après instruction du dossier par l'assistant(e) social(e), est étudiée par une commission présidée par le Chef d'établissement, qui statue en fonction des critères votés en Conseil d'Administration.

- **FRAR** : Fond régional d'aide à la Restauration.

Une demande d'aide financée par le FRAR peut être demandée par le représentant légal auprès de l'assistant(e) social(e) du lycée. Les modalités d'attribution sont fixées par la Région Occitanie.

3. Remise d'ordre

Les remises d'ordre sont règlementées par l'article 4 alinéas 2 du Décret n° 85-934 du 4 septembre 1985. Elle consiste en une déduction forfaitaire sur la facture du nombre de jours où l'élève interne ou demi-pensionnaire n'est pas présent au lycée.

➤ **Remises d'ordre de plein droit** (sans délai de carence et sans demande des familles) à **l'initiative de l'établissement** ou **sur décision du chef d'établissement**

De manière générale la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations d'hébergement et de restauration mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

- Rentrée scolaire décalée des élèves modifiant les dates du trimestre.

- Période de formation en milieu professionnel et stages en entreprise pour les 3ème prépa- métiers.

Il est rappelé aux familles qu'en période de PFMP ou stage, les élèves internes ne sont pas hébergés à l'internat et les élèves demi-pensionnaires ne peuvent accéder au restaurant scolaire.

Toutefois si la PFMP ou le stage se déroule à proximité du lycée, l'élève pourra être admis à la demi-pension ou à l'internat. Le représentant légal ou l'élève majeur devra en faire la demande écrite auprès du Chef d'établissement, au minimum 15 jours avant le début de la PFMP ou du stage. L'accord du Chef d'établissement implique dans ce cas l'absence de remise d'ordre durant la PFMP ou le stage.

- Fermeture de la restauration et / ou de l'internat.

- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement (le repas froid non fourni).

- Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou décision de mesure conservatoire.

➤ **Remises d'ordre sous conditions**

Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée de pièces justificatives dans les cas suivants :

- Changement de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée (changement de domicile par exemple).
- En cas d'absence pendant plus de deux semaines de l'élève pour maladie ou accident (soit 10 jours ouvrables consécutifs au moins) sur présentation d'un certificat médical couvrant la période.
- jeûne religieux sans interruption de la période du jeûne selon le calendrier officiel.

Les remises d'ordre seront effectives au plus tard le trimestre suivant.

4. La vie au sein du restaurant scolaire et de l'internat

Restaurant scolaire : Les menus sont élaborés conformément aux règles du groupement d'études des marchés en restauration collective et de nutrition. Ils sont affichés chaque semaine et au sein des supports de communication numériques habituels ouverts aux usagers.

Le plateau type est constitué d'une entrée, d'un plat chaud, d'un produit laitier, d'un dessert, d'une portion de pain et d'eau à volonté.

Aucune denrée, ni boissons extérieures ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Des aménagements pourront être mis en place sur justificatif médical et après validation du chef d'établissement.

A l'inverse, toutes les denrées proposées au restaurant scolaire doivent être consommées sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration. Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table, de propreté en général et respecter le travail du personnel d'entretien et de maintenance. Le temps du repas doit se dérouler dans un contexte de sérénité et de calme.

Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par le personnel encadrant conformément au règlement intérieur.

A la fin du repas, l'élève trie et dépose le contenu de son plateau aux endroits prévus à cet effet. Le plateau vide sera déposé sur la rampe de retour des plateaux.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les valises et les grands sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire.

Internat :

- Consommer de la nourriture à l'internat est interdit. Cependant, une petite collation personnelle sera tolérée, après validation du personnel encadrant.
- Les élèves internes respecteront les horaires des repas fixés.
- Les élèves travailleront dans leurs chambres qui sont équipées de bureaux. Des espaces de travail sont à disposition des élèves qui le souhaitent sur simple demande aux assistants d'éducation.
- Les élèves seront impérativement dans leur chambre à 21h30 pour une extinction des lumières à 22h00.
- L'accès aux toits terrasse est strictement interdit.
- Les chambres et les salles d'eau seront rangées tous les matins par les occupants pour faciliter l'entretien effectué par les agents.
- Une liste de fournitures obligatoires sera transmise aux familles en début d'année.
- Des consignes particulières d'hygiène telles que l'enlèvement et le nettoyage du linge de lit (couette, draps, taie d'oreiller ...) s'appliqueront chaque fin de semaine.
- Des bagageries sécurisées seront ouvertes aux internes le lundi et le vendredi selon des horaires identifiés.

Tout élève qui troublera le bon fonctionnement du service de restauration et d'hébergement s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service. Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. Le tarif des dégradations courantes est fixé par le Conseil d'Administration ; à défaut la facturation se fera sur devis établi.

Le cas échéant, il sera demandé à l'auteur de la dégradation de nettoyer les dégâts occasionnés. Il sera alors

équipé d'une tenue et d'outils adaptés fournis par le personnel.

5. La cafétéria

Une cafétéria est à disposition des élèves et du personnel.

A titre indicatif, l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la cafétéria est fixée de 07h30 à 15h40.

La carte pré payée permettant l'accès au restaurant scolaire sera l'unique moyen de paiement des denrées consommées à la cafétéria.

Aucune réservation ne sera nécessaire pour prendre une collation ou déjeuner sur ce lieu.

Un four micro-onde et une fontaine à eau seront à la disposition des élèves.

COMMUNICATION ENTRE LE LYCEE ET LES RESPONSABLES LEGAUX

La communication entre les équipes pédagogiques, les services du lycée et les représentants légaux se fait par l'intermédiaire de différents outils de communication :

- **L'interface ENT région Occitanie et Pronote** (Les codes de connexion ATEN sont envoyés aux responsables légaux par messagerie électronique et distribués aux élèves en début d'année scolaire.)
- **Le site du lycée** : <https://charles-gide.mon-ent-occitanie.fr>
- **La messagerie électronique** : ce.0300047n@ac-montpellier.fr
- **Service de vie scolaire** : viesco.0300047n@ac-montpellier.fr
- **Service infirmier** : infirmierie.0300047n@ac-montpellier.fr
- **L'affichage**
- Standard téléphonique du Lycée : 04 66 03 21 60 ou 04 66 22 13 67

IMPORTANT : Le canal de communication privilégié entre le lycée et les représentants légaux est la messagerie électronique.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins, absences, informations diverses) sont adressés à l'un et à l'autre, dans la mesure où les coordonnées personnelles ont été communiquées et mises à jour le cas échéant.

Tous les documents émis par le lycée sont transmis par courrier électronique aux responsables légaux. Les parents peuvent être reçus sur rendez-vous par les personnels de l'établissement.

CAS DES ÉLÈVES MAJEURS : Conformément à la circulaire ministérielle du 13/09/74, « S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des responsables légaux. Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant ». Si l'élève majeur souhaite bénéficier de cette mesure, il devra faire une demande écrite. Il sera alors destinataire de toutes les correspondances scolaires.

Représentation des parents d'élèves

Membres de la communauté éducative, les parents d'élèves élisent leurs représentants qui siègent en conseil d'administration et dans les commissions qui en émanent. Ils assurent la liaison entre les responsables légaux,

les professeurs, les élèves et l'administration. Ils peuvent assurer un rôle de médiation, à la demande de tout autre parent, auprès des autres membres de l'équipe éducative.

Est électeur et éligible chacun des responsables légaux, dès lors qu'il exerce l'autorité parentale sur l'enfant scolarisé dans l'établissement scolaire, quelle que soit sa situation matrimoniale et sa nationalité.

Les modalités d'élection sont transmises en début d'année à tous les représentants légaux.

ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES

1. Travail en classe

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves doivent se munir obligatoirement du matériel, des livres et des fournitures nécessaires à leur travail. Une liste de matériel est indiquée en début d'année scolaire. Ce matériel doit être renouvelé en cas de perte ou d'usure pendant la scolarité de l'élève.

2. Le travail personnel

Les devoirs, leçons et exercices demandés doivent être faits et rapportés selon les modalités imposées par les enseignants et dans le temps imparti.

3. Les évaluations

Des contrôles de connaissances ont lieu régulièrement. En cas d'absence, un travail de remplacement peut être mis en place. En cas de refus de participer au travail de remplacement proposé par les personnels, ce refus sera considéré comme un manquement aux articles 1.1 et 1.2 sus-décrits et l'élève s'expose à des sanctions disciplinaires. Il en est de même pour tout travail non rendu.

Dans les classes d'examen, des devoirs surveillés peuvent être organisés en dehors du temps scolaire habituel. La participation des élèves est obligatoire.

4. La fraude

Fraude aux épreuves terminales : Conformément aux dispositions des articles D.334-25 à R.334-35 du Code de l'éducation, toute fraude pendant les épreuves terminales sera sévèrement sanctionnée. La commission de discipline du baccalauréat sera saisie et des sanctions appropriées seront prises.

Fraude aux épreuves de contrôles continus : Tout travail rendu entaché de tricherie sera considéré comme une copie « sans valeur » et se verra attribuer la note de Zéro. Les professeurs seront responsables de la gestion des cas de fraude dans le cadre du contrôle continu.

- a) Procédure en cas de suspicion de tricherie : En cas de suspicion de tricherie, un procès-verbal sera dressé et soumis à l'enseignant et à la direction pour examen. Ce document devra être circonstancié, signé par l'élève incriminé et l'enseignant ou le personnel en charge.
- b) Respect des consignes d'examen : Il est impératif que les élèves se conforment aux consignes d'examen pour toutes les évaluations. Les téléphones, objets connectés et trousse devront être mis dans les sacs fermés lors des évaluations. Tout élève ne respectant pas ces consignes sera automatiquement suspecté de tricherie.

5. Rattrapage des devoirs du Contrôle Continu du Baccalauréat

- a) Le Professeur.e décide d'imposer le rattrapage à un élève absent à un devoir, s'il estime qu'il s'agit d'un devoir surveillé incontournable (DSi).

- b) Le rattrapage se présente dans un format trimestriel. La Direction du lycée organise un rattrapage général 3 fois par an juste avant l'arrêt des notes trimestrielles. La note du rattrapage obtenu remplace alors l'absence de note, et s'insère dans le calcul de la moyenne trimestrielle.
- c) L'absence au rattrapage est sanctionnée par la note Zéro et s'insère dans le calcul de la moyenne trimestrielle.
- d) Si la moyenne annuelle est jugée non significative, une évaluation ponctuelle de remplacement est organisée par la direction du lycée. La note obtenue remplacera alors l'ensemble des notes obtenues de l'année dans la discipline.

SECURITE, SANTE ET HYGIENE

Tous les élèves doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile pour les accidents dont ils peuvent être victimes ou responsables à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable, en particulier s'agissant du matériel lié à la sécurité. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une infraction grave au règlement. Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Il est formellement interdit aux élèves de circuler avec tout moyen de transport roulant à l'intérieur de l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe d'auto-défense, etc.).

Il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'établissement des substances toxiques, de l'alcool, des drogues diverses dont aucune ne saurait être considérée comme anodine. Tout élève ayant consommé ce type de substances ne sera pas accepté en classe et sera dirigé vers le service de l'infirmerie. Il est interdit également de fumer et de vapoter.

Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) est consultable sur les espaces de communication de l'établissement.

CONSIGNES PARTICULIERES POUR LES SITES SPECIALISES :

➤ Les **laboratoires de sciences** : Le port d'une blouse en coton à manches longues est obligatoire lors des manipulations en chimie. En cas de manquement, l'élève ne participera pas aux travaux pratiques.

➤ Les **ateliers** : Dans une démarche de qualité, les séances d'enseignement en atelier doivent se dérouler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes. Chacun veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Toute consigne donnée par le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) ou le professeur doit être scrupuleusement respectée.

Sauf mention particulière, dans l'ensemble du texte qui suit, le terme « élève » désigne indifféremment élèves, apprentis et stagiaires et les enseignants et formateurs « Professeurs ».

Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à utiliser les machines dangereuses et à réaliser des travaux dangereux tant qu'ils n'ont pas été déclarés aptes par le médecin scolaire et autorisés par l'inspecteur du travail. Dans tous les cas, l'usage des machines est subordonné à une formation préalable à leur utilisation. En raison des dangers encourus, le professeur est seul habilité à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

1. **Consignes générales** : Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime. La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée. Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et celle des autres.

- Chacun veille à l'accessibilité des issues de secours et à l'accès aux extincteurs.
- Les matières inflammables seront stockées dans les armoires de sécurité afin de minimiser le risque d'incendie.
- Afin d'éviter les chutes de plain-pied, la circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation et l'encombrement du sol sera minimal.
- A chaque fois que cela est possible, les poussières seront captées à la source.
- La mise en fonction des systèmes d'aspiration dès l'utilisation des machines doit être activée et l'aspiration anticipée dans le secteur pierre.
- Seule la personne ayant l'habilitation électrique peut intervenir dans les tableaux électriques ou sur tous problèmes électriques.
- Toute personne travaillant dans les ateliers doit porter ses Equipements de Protection Individuelle (EPI).
- Les chaînes, bagues, gourmettes, boucles d'oreilles pendantes et tous les objets flottants sont interdits. Les personnes ayant les cheveux longs portent une résille ou attachent leurs cheveux.
- L'élève **ne doit pas**, sans autorisation du professeur :
 - Mettre sous tension les circuits électriques
 - Utiliser un poste de travail
 - Mettre en route un équipement
 - Quitter son poste de travail
- La conduite des engins et des véhicules de l'établissement est soumise à autorisation du chef d'établissement. **Tout véhicule doit rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement.**

Tout accident ou incident, même bénin, doit faire l'objet d'un rapport écrit du professeur, à charge pour lui d'en informer le Chef d'établissement, le DDFPT ainsi que l'infirmière.

2. **Consignes particulières** : Un Equipement de Protection Individuel est obligatoire pour tous travaux dans les ateliers.

- La tenue professionnelle, les protections individuelles et l'outillage, propres à chaque formation, sont remis à l'élève au début de la première année de formation initiale.
- Lors de leur inscription, les élèves ont communication de la tenue professionnelle et de la liste des fournitures et des matériels indispensables à leur formation professionnelle. Cette deuxième tenue obligatoire permettra le change.
- La tenue professionnelle constituée de vêtement de travail (blouse ou pantalon/veste) et des chaussures de sécurité est obligatoire pour l'ensemble des formations (initiales ou continues).
- L'entretien et le nettoyage des tenues sont à la charge des familles (au minimum une fois entre chaque vacance scolaire).
- Toute tenue de travail particulièrement sale ou portant des inscriptions et graffitis sera refusée.
- En cas de tenue non conforme ou d'absence d'outillage personnel, l'élève sera renvoyé de l'atelier. La persistance de cette situation entraînera la convocation des parents.
- Les professeurs veilleront en permanence à ce que les élèves aient leurs EPI à disposition (gants, masques, lunettes, casques antibruit, chaussures de sécurité, blouses ou veste /pantalon) et ce en fonction des activités dans l'atelier.
- De manière générale, les professeurs seront vigilants sur la mise en situation des élèves sur des travaux ou équipements dangereux et sur la prévention des risques encourus.
- Aucun élève ne pourra être accepté au sein d'un atelier sans l'accord et sous la responsabilité d'un professeur.

- L'usage du téléphone portable est proscrit sauf pour motivation pédagogique.
- Le port d'écouteurs ou casques audio est formellement interdit dans les ateliers.
- Un fond musical est autorisé sous la responsabilité du professeur en charge de la classe. Les modalités de diffusion seront validées par le chef d'établissement.

3. Zones d'activité pratique

Entrées / Sorties

- L'accès des élèves aux ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur. Durant les récréations, tous doivent obligatoirement les quitter sauf s'ils demeurent sous la surveillance **directe** du professeur.
- Pendant les cours, les élèves ne sont pas autorisés à les quitter sur leur initiative. Le professeur peut, seul et sous sa responsabilité, permettre leur sortie.

Vestiaires et locaux techniques

- Ces locaux doivent demeurer fermés à clef en permanence. Le professeur veillera personnellement à l'ouverture et à la fermeture de ces locaux.
- L'accès à ceux-ci n'est autorisé qu'en début et en fin de séance d'enseignement professionnel et uniquement en présence des professeurs. Les caisses et les matériels sont sortis en début et réintégré en fin de séquence pédagogique, en présence du professeur et sous son entière responsabilité.
- Les armoires-vestiaires ne doivent contenir que les tenues et documents nécessaires au cours d'atelier.

4. Utilisation des locaux et des équipements

Les locaux

- L'accès aux ateliers est exclusivement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Toute autre personne doit faire l'objet d'une demande et d'une autorisation du personnel de direction.
- En dehors des heures de service des professeurs, l'accès du professeur et/ou des élèves est soumis à l'autorisation du DDFPT ou à défaut d'un personnel de direction. Cette autorisation est obligatoire.
- Les ateliers sont interdits aux élèves qui ne seraient pas sous la responsabilité d'un professeur.
- Il est interdit de se restaurer dans les locaux.

Les équipements

- L'usage des machines et des matériels est réservé aux divisions affectées aux ateliers (Professeurs et élèves) durant les heures de cours portées à l'emploi du temps.
- En dehors des heures de cours, l'usage des équipements par les professeurs et/ou les élèves est soumis à l'autorisation du DDFPT ou à défaut d'un personnel de direction.
- Les élèves ne peuvent être autorisés à travailler sur machine que s'ils ont été préalablement formés à l'utilisation de la machine et aux risques spécifiques par le professeur. Pour chaque élève, le professeur doit être en mesure d'attester de cette formation sur demande du Chef d'établissement, du DDFPT ou de l'inspecteur du travail.
- L'élève ne peut utiliser une machine sans un accord préalable du professeur.
- Il est formellement interdit à l'élève de produire tout objet, cales ou pièces pour détourner les organes de sécurité d'une machine.
- Sous le contrôle du professeur, avant toute utilisation d'une machine, l'élève doit s'assurer que :
 - l'aspiration est en service
 - tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement montés
 - les dispositifs de sécurité sont fonctionnels.
- L'élève ne peut quitter son poste qu'après l'avoir nettoyé et s'être assuré qu'il a pris toutes les précautions pour éviter un accident (arrêt de la machine, mise hors tension du poste).
- La réalisation de travaux sur des matériels n'appartenant pas à l'Etablissement est subordonnée à l'accord du chef d'établissement ou du DDFPT.
- La réalisation des travaux est soumise à l'application des objets confectionnés ou des exercices. Ces travaux ne peuvent être conduits que dans le cadre d'une activité pédagogique, attachée à la formation des élèves, et réalisée par eux, sous la responsabilité du professeur.

- L'élève ne peut en aucun cas réaliser des objets personnels sauf projet étudié avec l'équipe pédagogique et avec l'accord du professeur d'atelier.
- L'entretien et la maintenance de niveau 1 des équipements et des machines portatives sont réalisés par les professeurs. Ils assurent ceux-ci avec leurs élèves.
- Toute intervention nécessitant la prestation d'un tiers doit être exprimée au DDFPT sous forme d'une « demande d'intervention ».
- Tout emprunt de matériels ou d'outillages est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT.

Autres matériels et outillages

- L'outillage personnel des élèves et certains EPI sont fournis à l'entrée en formation par la Région. Les élèves en deviennent propriétaires en fin de formation.
- En cas de perte de vol ou de dégradation, les familles devront renouveler le matériel à leur charge.
- En fin de séquence, chacun range son outillage personnel, contrôle sa caisse et la verrouille.
- En fonction de l'activité, le professeur peut mettre à la disposition des élèves du matériel et de l'outillage de l'établissement.
- L'élève est responsable du matériel ou outillage mis à sa disposition.
- Toute détérioration volontaire ou résultante du non-respect des consignes des matériels et outillages mis à disposition est facturée aux responsables légaux de l'auteur.

5. Entretien des zones d'activité : 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. Cette activité pourra être évaluée. L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est soumis à cette tâche.

- A chaque fin de séance, le professeur organise le rangement et le nettoyage de sa zone et des postes de travail.
- Pour l'entretien du sol, à chaque fois que les poussières présentent un risque pour la santé, l'usage d'un aspirateur est obligatoire.
- Les déchets sont triés par nature et déposés dans les contenants prévus.
- Aucun déchet alimentaire ne doit être présent dans les contenants déchets des ateliers.

6. Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel font partie de la formation professionnelle et sont certificatives. Elles ont un caractère obligatoire, font l'objet d'une convention et varient entre 12 et 22 semaines suivant le référentiel de formation. Lors de ces PFMP, l'élève reste sous statut scolaire mais doit se conformer au règlement intérieur de l'entreprise. Pendant cette période de formation, l'élève ne sera pas présent au lycée, sauf sur demande des responsables légaux (cf paragraphe Service de restauration et hébergement).

Les élèves s'engagent :

- A chercher activement un lieu de placement pour ces PFMP, dès qu'ils ont connaissance du planning annuel.
- A compléter et faire signer la convention de PFMP.
- A rapporter la convention selon le calendrier qui leur sera imposé.
- A avoir une tenue, une hygiène et comportement exemplaires dans l'entreprise.
- A donner une bonne image d'eux même et de l'établissement.

La convention doit être obligatoirement signée par le chef d'établissement avant le premier jour de PFMP sans quoi cette PFMP ne peut avoir lieu. Dans ce cas, l'élève devra se présenter dans l'établissement pour clarifier sa situation.

Ces PFMP font l'objet d'évaluations en fonction du référentiel de certification. Par conséquent tous retards ou absences doivent être signalés voire rattrapés. Si la totalité des semaines de PFMP ne sont pas effectuées, le

diplôme ne pourra pas être délivré.

Des remboursements liés au surcoût de frais occasionnés par ces PFMP pourront être accordés suivant la procédure votée en CA.

OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES

1. Obligations des élèves

a) Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et laïcité. Aux termes de la Déclaration des Droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ». « L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11-10-10, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte du lycée. » Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît ces interdictions, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

b) Respect des personnes et des biens

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens. Toute attitude à caractère raciste, antisémite, sexiste ou homophobe est proscrite. Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Chacun est responsable de ses affaires et doit veiller au respect du cadre et du matériel mis à sa disposition. Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec une somme d'argent importante ou des objets de valeur. La fraude, le vol et les dégradations volontaires seront sévèrement sanctionnés. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels et des tiers. Les représentants légaux auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs, dans les salles de cours ou dans les gymnases.

c) Tenue et comportement

Tous les élèves doivent adopter une tenue propre et décente. Les couvre-chefs sont interdits dans les lieux couverts. Les élèves doivent avoir un comportement compatible avec les règles de vie en communauté.

Toute vulgarité, toute brutalité, toute grossièreté sont à proscrire. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse vis-à-vis de tous les membres de la communauté scolaire, adultes ou adolescents. Aucune brimade et/ou harcèlement ne seront tolérés. La pratique du bizutage est formellement interdite et passible de sanctions disciplinaires ou pénales.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement (y compris la cigarette électronique) ainsi que dans l'enceinte des installations sportives.

Il est interdit de consommer de la nourriture à l'intérieur des locaux, hors réfectoire et cafétéria.

d) Assiduité

L'assiduité est pour l'élève la condition essentielle pour mener à bien sa scolarité. L'obligation d'assiduité consiste pour tous les élèves, y compris les plus de 16 ans, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par leur emploi du temps. Elle s'impose pour tous les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

Toute absence doit être justifiée et régularisée avant le retour au lycée. Pour cela, les responsables légaux ou les élèves majeurs utiliseront Pronote (logiciel de vie scolaire) ou enverront un mail au service de vie scolaire à l'adresse

viesco.0300047n@ac-montpellier.fr

Ils pourront joindre tout document utile à la justification.

En cas d'absence prévisible, les responsables légaux ou l'élève majeur informeront leurs enseignants et le service de vie scolaire. Pour les absences liées aux maladies contagieuses (arrêté du 3 mai 1898), un certificat médical devra être obligatoirement fourni.

L'élève est tenu de mettre à jour ses cours sans délai. Pour cela il peut consulter le cahier de textes numérique et/ou se rapprocher de ses professeurs et délégués de classe.

Pour toute absence non justifiée en temps voulu, un avis est envoyé aux responsables légaux. Si le dialogue avec la famille est rompu ou inefficace, le chef d'établissement pourra procéder à un premier signalement au directeur de l'académie qui peut proposer, après un rappel à la famille de ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent, un module de soutien à la responsabilité parentale. En cas d'échec de la médiation, le chef d'établissement procédera à un deuxième signalement qui conduira le directeur de l'académie à saisir le Procureur de la République. Cf. Loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013.

e) **Ponctualité**

La ponctualité relève du même impératif pédagogique que l'assiduité. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout élève en retard se présentera au bureau de la Vie Scolaire qui enregistrera le retard et permettra l'accès au cours, sans en perturber le fonctionnement. Lors d'un retard sur un cours qui se déroule dans les ateliers, un personnel du service vie scolaire accompagnera l'élève en retard jusqu'à l'atelier afin que le professeur puisse ou non valider son entrée à ce moment du cours. L'élève sera alors accompagné aux vestiaires par le personnel du service vie scolaire ou le professeur selon leurs disponibilités, sans laisser la classe sans surveillance d'un professeur des ateliers. Les retards devront également être justifiés et régularisés sur Pronote par les responsables légaux. Les retards sans motif valable seront comptabilisés et leur accumulation sera punie.

f) **Assiduité**

Lutte contre l'absentéisme

- 1) **Traitement des motifs d'absence** : Tout motif d'absence est soumis à l'examen du CPE, qui détermine s'il est recevable ou non.
- 2) **Absences répétées** : En cas de dix absences répétées par trimestre, justifiées ou non, une analyse des motifs est réalisée par le CPE :
 - Si les motifs sont recevables, le chef d'établissement informera les représentants légaux de l'importance de l'assiduité.
 - Si les motifs sont non recevables, le CPE et le professeur principal réunissent une équipe éducative avec les responsables légaux pour évaluer la situation et mettre en place un rattrapage des heures manquées.
- 3) **Sanctions en cas de persistance de l'absentéisme** : En cas de persistance de l'absentéisme, une équipe éducative est convoquée par le chef d'établissement ou son adjoint en présence du CPE, du professeur principal, des responsables légaux et de l'élève. Des sanctions éducatives peuvent être prises, et la validation de l'année scolaire peut être remise en question.

g) **Usage des équipements numériques**

Conformément à l'article 1er de la loi n°2018-698 du 3 Août 2018, l'utilisation par un élève du téléphone mobile ou de tout autre équipement numérique est autorisée dans la cour, dans les couloirs. Pour ne pas perturber le bon déroulement des activités, l'utilisation des téléphones portables et des matériels audio portatifs est réservée à l'usage pédagogique. Seul, le personnel responsable de l'activité peut donner l'autorisation d'utiliser ces matériels.

Les élèves seront autorisés à utiliser un PC portable, en cours, comme outil de travail. En cas d'emploi non conforme, le personnel encadrant pourra y mettre fin.

Les élèves se conformeront à la charte numérique du présent règlement.

Cas particulier de l'EPS

Inaptitudes physiques en EPS

Les cours d'Education Physique et Sportive (EPS) sont obligatoires au même titre que les autres cours, même avec en cas une inaptitude occasionnelle ou partielle. L'enseignant adaptera son enseignement aux incapacités de l'élève.

Les mots des parents et les certificats médicaux doivent être présentés au professeur d'EPS pour signature, au début de cours et transmis à l'infirmerie. **En l'absence de ce préalable**, l'élève sera considéré comme absent du cours.

Seule l'inaptitude **de 3 mois et plus peut** dispenser l'élève de sa présence en cours d'EPS, après l'avoir justifiée auprès de l'enseignant d'EPS et de l'infirmerie. **Dans ce cas** l'élève devra faire remplir par son médecin **le document officiel de l'éducation nationale** à retirer auprès de l'infirmerie. **Dans tous les autres cas l'élève sera présent en cours d'EPS ou dans l'établissement.**

Trois cas sont à considérer :

- **Inaptitude ponctuelle** : L'élève doit se présenter obligatoirement au professeur d'EPS avec un mot des représentants légaux ou de l'infirmerie, suffisant pour les élèves internes durant la semaine. Le mot visé par l'infirmerie sera présenté à l'enseignant. Au-delà de deux séances, un certificat médical est obligatoire. Le professeur d'EPS se réserve la possibilité de valider ou non la demande ponctuelle.

La présence en cours est obligatoire, même inapte ponctuellement. Le Professeur d' EPS indique à l'élève le type d'activité et d'engagement qui lui seront demandés, compte tenu de son inaptitude passagère (d'où la nécessité d'avoir sa tenue systématiquement). Si l'inaptitude ponctuelle tombe sur une période d'évaluation de fin de cycle, **un certificat médical est demandé.**

- **Inaptitude de longue durée (plus de trois mois)** : Un certificat médical type est à retirer obligatoirement à l'infirmerie, exigé par le rectorat notamment pour les examens CCF. Il doit être présenté au Professeur d' EPS qui vise et adresse le certificat médical à l'infirmerie qui en informe la Vie Scolaire. L'élève est alors dispensé de cours s'il le souhaite.

- **Inaptitude totale** : Un certificat médical type est à retirer obligatoirement à l'infirmerie. Il doit être présenté au Professeur d'EPS qui vise et adresse le certificat médical à l'infirmerie qui en informe la Vie Scolaire. L'élève est dispensé d'assister au cours. Les parents devront alors préciser par écrit si leur enfant reste dans l'enceinte du lycée ou peut sortir de l'établissement.

Cas particulier de mobilité réduite : En cas de mobilité réduite (béquilles, difficulté avérée à se déplacer) ou de maladie, et dans le cas où l'installation sportive se trouve en dehors du lycée, l'élève sera autorisé à rester dans l'établissement, avec l'autorisation de l'infirmerie ou des CPE. L'infirmerie ou les CPE signaleront l'élève restant au lycée à la vie scolaire. L'élève est noté absent par le professeur d'EPS, mais présent par la vie scolaire. En aucun cas, l'élève ne sera autorisé à rester ou à rentrer chez lui.

2. Droits des élèves

Les élèves ont droit à l'information et à l'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. L'exercice de ces droits suppose le respect d'un cadre légal.

a. Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, ainsi qu'à sa liberté de conscience. Tout élève a le droit d'exprimer son opinion à l'intérieur du lycée. Il doit en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

b. Droits collectifs

➤ **Le droit d'expression collective** : Le droit d'expression contribue à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. En dehors des panneaux d'affichage mis à disposition des élèves, aucun autre lieu n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur du lycée qui apposera le cachet de l'établissement valant autorisation. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures peuvent être accordées à titre exceptionnel.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou des délégués du conseil pour la vie lycéenne (CVL).

➤ **Droit de publication** : Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement dans le respect des principes précités. Le responsable est tenu de se faire connaître auprès du Proviseur ou de son représentant.

Les lycéens qui souhaiteraient diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement, ne pourraient le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

➤ **Droit d'association**

- Le fonctionnement à l'intérieur du lycée d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) composées d'élèves ou d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur des statuts de l'association. Ces associations sont créées et dirigées par des élèves majeurs. (Exemple : Maison Des Lycéens...). Ces associations pourront être domiciliées au Lycée sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'éducation.

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

- Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au Proviseur.

- Si ces activités portaient atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur inviterait le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association et saisir alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil de la Vie Lycéenne.

➤ **Droit de réunion** : Le droit de réunion a pour but de faciliter l'information et la formation des élèves. Il s'exercera sur l'initiative des délégués-élèves ou d'un groupe d'élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut, sur demande motivée des organisateurs, permettre l'intervention de personnalités extérieures. Cette autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention.

La demande d'autorisation doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les

représentants des associations. La demande doit préciser l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, le nom et la qualité des personnes extérieures invitées.

➤ **Droit de représentation** (Cf chapitre Vie lycéenne)

Les élèves élisent leurs représentants dans les différentes instances du lycée (CVL, CA, conseils de classe). Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les Conseillers Principaux d'Éducation.

VIE LYCEENNE

A. Les instances où siègent les représentants des élèves élus

➤ **Le conseil d'administration** (CA) est l'assemblée qui délibère, sous la présidence du chef d'établissement, sur l'organisation pédagogique et le fonctionnement de l'établissement.

➤ **Le conseil des délégués pour la vie lycéenne** (CVL) est une instance où les lycéens sont associés aux décisions de leur établissement scolaire. Le CVL est compétent pour débattre des questions sur le travail scolaire et les conditions de vie des élèves dans les lycées. Le conseil d'administration de l'établissement scolaire le consulte quand il doit traiter d'un de ces sujets. Le CVL a un rôle consultatif tout en étant force de proposition.

➤ **L'assemblée générale des délégués des élèves** est une assemblée consultative permettant d'informer les délégués et d'organiser des échanges entre eux. Elle formule des avis et propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

➤ **Les commissions émanant du CA**

➤ **Les conseils de classe**

B. Les associations

➤ **La Maison des Lycéens** (MDL) est une association loi 1901 organisée, animée et gérée par une équipe d'élèves volontaires et élus parmi ses adhérents. Son action s'inscrit dans un projet d'éducation à la citoyenneté en contribuant à l'épanouissement personnel des lycéens, tout en développant leur autonomie et leur sens des responsabilités. La MDL soutient et favorise l'émergence de projets, la création, l'expression des lycéens, et toute forme de pratiques artistiques, culturelles et citoyennes. La MDL soutient les clubs et toutes les initiatives lycéennes. C'est aussi un espace de détente ouvert à tous sur les horaires d'ouverture de l'établissement. Elle complète l'action du CVL lors d'organisation d'événementiels (fêtes de l'internat, carnaval...). Le Conseil de la Vie Lycéenne donne son avis et formule les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

➤ **L'Association Sportive** (AS) fonctionne au sein de l'établissement. Les professeurs d'EPS en sont les coordonnateurs. Les élèves souhaitant bénéficier de la pratique des sports proposés par les enseignants doivent s'acquitter d'une cotisation.

MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les personnels de l'établissement. Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés. Tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire. Les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire qui sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique

à l'égard d'un membre du personnel. Toute sanction doit être explicitée à l'élève et aux détenteurs de l'autorité parentale, le dialogue doit leur permettre de comprendre la portée et le sens de la décision prise. En outre, toute sanction sera d'autant mieux suivie d'effets que les responsables légaux auront été avisés et convaincus des motifs de celle-ci, faisant ainsi de ceux-ci des partenaires de l'école dans l'intérêt éducatif de leur enfant. Par ailleurs, la création d'une commission éducative dans chaque établissement doit permettre la recherche et l'élaboration d'une solution éducative personnalisée » (circulaire n° 2011-111 du 1-8- 2011).

1) Les principes généraux du droit sur lesquels reposent les modalités des procédures disciplinaires

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions qui nécessite des indications précises dans le règlement intérieur de l'établissement, la règle devant être claire pour tous ;
- La règle du « non bis in idem » qui rappelle que les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois au sein de l'établissement ;
- Le principe du contradictoire qui impose le respect des droits de la défense ;
- Le principe de proportionnalité qui souligne que la sanction doit constituer une réponse éducative adaptée, en rapport avec la gravité du manquement à la règle ;
- Le principe de l'individualisation des sanctions qui implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève ;
- Le principe de motivation qui impose la notification écrite de la sanction motivée de façon claire et précise.

2) Punitons

Considérées comme des mesures internes prononcées par tout membre de la communauté éducative (équipe de direction, CPE, assistants d'éducation, enseignants et non enseignants...), elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- Inscription sur le carnet de liaison numérique
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire à caractère pédagogique assorti ou non d'une retenue ou de travaux d'intérêt collectif
- Retenue pour effectuer un devoir ou un exercice non fait
- Observation orale ou écrite
- Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure exceptionnelle) avec rapport de l'incident, l'élève sera alors accompagné chez le CPE ou, en son absence, à la Vie Scolaire par un délégué avec un travail à effectuer. Un exemplaire du rapport d'incident est transmis à la famille.

De manière générale, tout incident, donnera lieu à un rapport d'incident saisi sur Pronote par l'adulte qui constate les faits. Ce rapport sera transmis aux responsables légaux.

3) Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont décidées par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline pour une faute grave. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (ne pouvant excéder 8 jours). Une mesure d'exclusion temporaire ne dispense pas l'élève de réaliser le travail scolaire demandé dans sa classe. Les devoirs devront être déposés au bureau du CPE ou expédiés à l'établissement.
- Exclusion définitive de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, internat), prononcée par le conseil de discipline.

La sanction est toujours individuelle. Il n'y a pas de sanction collective mais il peut y avoir une sanction commune pour des élèves ayant commis la même faute.

Seules les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur sont applicables. Ces dernières ne préjugent en rien des poursuites civiles ou pénales qui peuvent être éventuellement diligentées.

4) Mesure de responsabilisation

Elle consiste en l'exécution d'une tâche menée à l'extérieur de l'établissement. Sa durée ne peut excéder vingt heures. 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. L'accord de l'élève, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli. 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 de l'élève à la réaliser. La mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves. Un arrêté précise les clauses types de ces conventions.

5) Autres mesures

Prononcées par le chef d'établissement en complément d'une sanction ou proposées en Commission Educative :

- Accompagnement
- Réparation
- Prévention
- Médiation
- Contrat d'assiduité, de travail, de comportement

6) La commission éducative

Elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation. Cette commission se réunit à la demande de l'équipe pédagogique ou éducative. La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie sociale dans l'établissement. La commission éducative n'est pas un préalable au conseil de discipline. Elle peut proposer des mesures d'accompagnement, de prévention, de réparations.

Charte d'utilisation du numérique pédagogique du lycée polyvalent (et) des métiers d'art Charles Gide

Conformément aux lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)

Et aussi :

- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989,
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1981,
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes numériques à usage pédagogique du lycée.

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

REGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE

• MISSION DES ADMINISTRATEURS

Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée, y compris la destruction de tout élément contraire à l'esprit de la présente charte.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. Ils gèrent les périodes et les conditions d'accès à l'internet.

• CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE

L'utilisation des moyens numériques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et **incessibles**.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE NUMERIQUE DU LYCEE

• REGLES DE BASE

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

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus),
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

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

• UTILISATION DE L'INTERNET

A l'intérieur du lycée polyvalent des métiers d'art Charles Gide, l'accès à l'internet est un privilège et non un droit, et encore moins un droit acquis. D'ailleurs, cet accès doit être placé chaque fois sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le chef d'établissement.

Toute utilisation de l'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation). En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct n'est pas autorisé. D'autre part, afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits l'accès volontaire à des sites pornographiques, pédophiles, homophobes, racistes, incitants à la violence, au suicide, au meurtre, à l'utilisation de substances illicites, l'apologie de crimes. Ces règles s'appliquent également dans le cadre de l'enseignement dispensé à distance (services en ligne de type environnement numérique de travail, classes virtuelles...).

• UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

• UTILISATION EQUITABLE DES MOYENS NUMERIQUES

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée par courriel

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Il doit périodiquement effectuer des sauvegardes de ses données. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau ...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

L'utilisation du moyen d'impression doit être faite dans un esprit d'économie et de besoin réfléchi.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée. Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

De nombreux usages pédagogiques s'appuient aujourd'hui sur l'utilisation de données personnelles des élèves, c'est-à-dire sur des informations qui permettent de les identifier (nom, prénom, coordonnées, données biométriques, etc.). Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) renforce les droits des personnes dans ce domaine.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le

mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Pour prendre conseil auprès d'un délégué académique à la protection des données : <https://education.gouv.fr/RGPD>

DISPOSITIONS

La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement en vigueur dans l'établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.