



LYCÉE PROFESSIONNEL
Camille CLAUDEL
2, Rue du Parmont
88200 REMIREMONT
Tél. : 03.29.62.04.84

PRÉAMBULE

Le Lycée Professionnel Camille CLAUDEL de REMIREMONT prépare l'adolescent, qu'il accueille, à sa vie d'adulte et de citoyen par la formation et l'éducation qu'il dispense.

Inspiré par le respect mutuel que se doivent tous les usagers de la communauté scolaire, enrichi par les principes mêmes de la vie collective où prédomine le bon sens, ce règlement intérieur a pour but de contribuer à l'instauration d'un climat de confiance favorable au travail des élèves ainsi qu'à l'épanouissement de leur personnalité.

Chacun est tenu de respecter ces règles de vie.

À Remiremont, le 20 JUIN 2015

La Proviseure,

Christelle GEORGEL



SOMMAIRE

1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	2
2 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES	2
3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT	4
4 – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT	10
5 - DROITS ET OBLIGATIONS	11
6 – LA DISCIPLINE	13
CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX	15

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 – HORAIRES

MATIN			APRÈS-MIDI		
ACCUEIL	7H30	7h55	REPAS OU COURS 6	13H05	13H55
COURS 1	8H00	8H55	COURS 7	14H00	14H55
COURS 2	9H00	9H55	RÉCRÉATION	14H55	15H10
RÉCRÉATION	9H55	10H10	COURS 8	15H10	16H00
COURS 3	10H10	11H00	COURS 9	16H05	16H55
COURS 4	11H05	12H00	COURS (hôtellerie)	15H10	20H00
REPAS OU COURS 5	12H05	13H00	ÉTUDES	17h00	18h00

Les cours ou les études sont assurés du lundi 8h au vendredi 17h.

1.2 – RECREATIONS, INTERCLASSES ET CIRCULATION DES ÉLÈVES

L'entrée du lycée pour les élèves et les familles s'effectue 2 rue du Parmont, du côté de l'administration, l'entrée 4 rue du Parmont étant réservée aux livraisons.

A la première sonnerie du matin et de l'après midi et à chaque récréation, les élèves rejoignent le bâtiment dans lequel le cours se déroule et attendent l'arrivée du professeur ou de l'assistant d'éducation pour entrer dans le bâtiment. Le passage aux toilettes se fait à la fin du cours avant de quitter le bâtiment.

Entre deux cours, les élèves se rendent, dans le calme, seuls d'une salle à l'autre. En dehors des interclasses il est strictement interdit de stationner dans les couloirs.

1.3 – PRESENCE DES ELEVES EN DEHORS DES HEURES DE COURS

Les élèves non autorisés à sortir se rendent en salle d'étude ou au foyer, au C.D.I. ou en salle e-lorraine selon le planning d'ouverture pour une durée d'une heure.

Uniquement pendant les récréations et le temps de la demi-pension, les élèves peuvent stationner dans la cour F ou dans le hall du bâtiment F. En aucun cas, ils ne demeurent dans les salles de classe ou dans les couloirs.

Les élèves autorisés à sortir ont la possibilité de stationner en cour F en veillant à ne pas déranger les cours.

2. L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

2.1 - LIAISON AVEC LA FAMILLE

Sur le site du lycée « lyceecamilleclaudel.net » rubrique « accès à PLACE, je suis parent d'élève » les parents peuvent consulter les renseignements suivants :

Le cahier de texte de la classe.

Les résultats de l'élève.

Les absences de l'élève.

A l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe qui sera donné au responsable légal dès la rentrée.

2.2 – ORGANISATION DES ETUDES

. Elles sont obligatoires pour les internes de 19 h 45 à 20 h 30.

2.3 – MODALITE DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Des contrôles de connaissance ont lieu régulièrement auxquels les élèves sont tenus de participer. Des CCF (contrôles en cours de formation) ont lieu dans le courant de l'année. L'élève et son représentant légal sont informés par l'intermédiaire du carnet de correspondance. La présence aux CCF est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Toute absence devra être justifiée et le CCF rattrapé.

2.4 - ÉVALUATION ET BULLETIN SCOLAIRE

Toutes les classes sont évaluées en trimestre sauf les classes de terminales baccalauréat professionnel et les mentions complémentaires qui le sont en semestre.

Un bulletin scolaire est adressé à la famille en fin de chaque période

2.5 – UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Il est remis à l'élève en début d'année scolaire. Tenu à jour par l'élève, il permet d'établir une communication réciproque entre la famille et l'établissement.

L'élève doit obligatoirement pouvoir le présenter à toute demande et impérativement pour les sorties du Lycée. En cas de perte, de dégradation ou s'il est complet, un nouveau carnet sera délivré et facturé en fonction des tarifs votés en CA.

2.6 – CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI

L'utilisation du CDI est soumise aux mêmes règles de respect des personnes et du matériel que toutes les autres salles de classes.

Le professeur-documentaliste accueille des groupes pour des séances pédagogiques de recherche documentaire dans le cadre des cours, en partenariat avec les enseignants de disciplines ou dans le cadre de l'accompagnement personnalisé (dans ce cas, il se peut que le CDI soit fermé aux autres élèves).

Pendant leur temps libre, auront accès au CDI les élèves venus pour :

- lire
- effectuer une recherche documentaire en lien avec les cours, leur orientation ou sur leurs centres d'intérêts
- effectuer des travaux personnels,
- emprunter des documents

HORAIRES ET MODALITES D'ACCES

- Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée. Les actions et classes accueillies, les fermetures exceptionnelles, sont renseignées quotidiennement dans le planning de l'espace CDI sur l'Espace Numérique de Travail Place du Lycée.
- Les élèves sont tenus de venir au CDI pour une heure complète sauf de 12h à 14h où l'accès est libre.
- Ils doivent s'inscrire à leur arrivée en notant leur nom, prénom et classe, et déposer leur sac à l'entrée.

USAGES ET INFORMATIQUES AU CDI

Des postes sont à la disposition des élèves **pour des usages pédagogiques**. La connexion se fait avec l'identifiant remis à l'élève en début d'année. L'usage d'un identifiant emprunté est interdit. L'installation de programmes, la discussion sur messagerie instantanée sont des activités également prohibées sur les machines.

COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus à un comportement correct (pas de chewing-gum, de casquettes, d'écouteurs, de nourriture, de boisson, de jet d'objets, de propos vulgaires ou de manque de respect). Les portables doivent être éteints.

PRETS DE DOCUMENTS

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 5 documents, pour 3 semaines reconductibles. Les ouvrages abîmés ou non rendus font l'objet d'une facturation auprès des familles, définie par le CA, après trois rappels écrits à l'emprunteur.

Tout comportement incorrect fera l'objet d'un rapport de comportement et (ou) d'une punition en lien avec l'information-documentation.

2.7 - ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL .

Les périodes de formation en milieu professionnel

Les périodes de stage sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. Les recherches de stage doivent être faites en dehors des heures de cours.

Les tenues et outillages

Les tenues adaptées aux activités ainsi que les outillages individuels et le matériel scolaire sont spécifiés dans le dossier d'inscription. Ce matériel est obligatoire. Les vêtements de travail seront toujours dans un état correct, sans déchirure ou inscription et maintenus dans un bon état de propreté.

Les mallettes à couteaux seront rangées dans les casiers prévus à cet usage. Elles ne seront en aucun cas à l'internat.

En cas de manquement à ces règles, une mesure adaptée sera prise par l'enseignant pour la séance en cours. La famille sera alertée par le biais du carnet de correspondance et, si le problème persiste, le CPE référent sera prévenu.

Les machines dangereuses

Les machines ou les interventions réputées dangereuses sont celles stipulées dans le code du travail (articles R234-11 à R234-23). Une dérogation est accordée par l'inspecteur du travail qui requiert un avis médical ainsi que l'avis favorable du professeur responsable, pour les élèves mineurs.

La liste des élèves autorisés sera affichée sur chaque machine. Cette autorisation peut être provisoirement suspendue.

Section hôtellerie-restauration

Particularité pédagogique : les élèves de CAP Cuisine, restaurant et Agent Polyvalent de Restauration peuvent être amenés, conformément au référentiel de chacun des diplômes, à assurer une ou plusieurs prestations exceptionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

2.8 – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La **tenue de sport est obligatoire** (baskets, short ou jogging et tee-shirt). Elle doit être mise avant la séance et enlevée à la fin. L'utilisation des vestiaires se borne à l'habillage et au déshabillage. L'élève reste seul responsable de ses effets personnels et de ses objets de valeur.

Pour **les inaptitudes** en E.P.S. : l'élève se rendra à l'**infirmerie** muni d'un Certificat Médical ou d'un mot de son responsable légal.

Si l'**inaptitude** est **ponctuelle** ou **partielle**, c'est l'enseignant qui décidera si l'élève assistera au cours ou se rendra au foyer ou au CDI.

Pour les **inaptitudes totales à l'année**, la présence de l'élève n'est pas obligatoire. Conformément à la circulaire n°780.27 du 11/01/78 parue au BO n°4 du 26/01/78 : « Les élèves de LP ayant plus de 16 ans sont autorisés à effectuer des déplacements seuls pour se rendre sur les lieux d'activités (piscine, stade...) et en repartir. »

Tout incident (blessure, malaise) **doit être signalé immédiatement** à l'enseignant pendant le cours d'E.P.S.

3. ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

La présence des élèves, à tous les enseignements prévus par l'emploi du temps, est obligatoire. Toute absence doit être justifiée au préalable ou le matin même par téléphone, dès que possible, au 03.29.62.04.84 poste 343

À son retour ou en cas de retard, l'élève doit présenter son carnet de correspondance complété et signé par le responsable:

- a) au bureau de la vie scolaire avant de reprendre les cours,
 - b) à tous les professeurs au début du cours
- et ensuite se mettre à jour des travaux scolaires.

Les heures de code et de conduites seront prises impérativement en dehors des heures de cours. Il en est de même pour les rendez-vous médicaux et administratifs dans la mesure du possible.

3.2 - SORTIE DES ÉLÈVES

La sortie libre **entre les cours** est possible pour les élèves majeurs. Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à sortir, sauf sur demande écrite de leur représentant légal.

Tous les élèves majeurs ou mineurs autorisés à sortir devront **obligatoirement présenter leur carnet de correspondance**. Dans le cas contraire, ils ne seront pas autorisés à sortir de l'établissement.

Les élèves scolarisés en Troisième préparatoire aux formations professionnelles, étant collégiens, ne pourront sortir que sur autorisation parentale ponctuelle et en fonction de leur régime.

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement pendant les heures de cours sans motif valable. La validité du motif est appréciée par la direction ou les CPE.

3.3 – REGIME DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT

PREAMBULE

Le lycée met à la disposition des élèves un service de DEMI-PENSION et un service d'INTERNAT. Ces services annexes réclament une participation financière des familles. Les tarifs sont arrêtés annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Le présent règlement précise les droits et les devoirs des élèves concernés ainsi que les modalités de règlement des frais scolaires. Les règles du Règlement Intérieur du lycée sont également applicables dans le cadre de la demi-pension et de l'internat.

Les familles ou les élèves majeurs pourront opter pour les régimes suivants :

- ✓ Internes
- ✓ Demi-pensionnaire, forfait 5 jours ou 4 jours

- ✓ Externe

Catégories d'usagers accueillis aux services annexes d'hébergement :

- ✓ Les élèves scolarisés dans l'établissement en qualité de demi-pensionnaire et d'interne.

Accès autorisé sur décision du chef d'établissement :

- ✓ Les commensaux : enseignants de l'établissement, personnels administratifs, agents techniques territoriaux nommés dans l'établissement, personnels sous contrat.
- ✓ Les élèves externes à l'établissement accueillis lors de stages ou de visites de l'établissement, « repas hôte de passage élève ».
- ✓ Les personnes externes à l'établissement.

LA DEMI-PENSION :

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire doit se faire en début d'année scolaire par la famille, et être renouvelée les années suivantes.

Le restaurant scolaire fonctionne tous les jours, du lundi au vendredi inclus, pour le repas de midi, et du lundi soir au jeudi soir pour le repas des internes.

Modalités d'accès

La présentation par les élèves de la carte individuelle d'accès "Lorraine Multipass Lycéens" ou, de la carte magnétique remise par le service intendance est obligatoire pour le contrôle d'inscription et indispensable pour le passage à la rampe du self-service.

Oubli de carte : L'oubli de la carte entraîne systématiquement le passage en fin de service.

En cas d'oubli de sa carte, l'élève devra se présenter à la personne responsable de la surveillance des passages. Son nom sera noté, il devra attendre la fin de passage des autres élèves présents dans la file d'attente self, pour obtenir un plateau délivré par la personne de surveillance.

Les cartes magnétiques sont nominatives et personnelles. Les pertes, vols ou dégradations devront être signalées au service vie scolaire qui informera le service intendance. Une nouvelle carte « Lorraine Multipass Lycéens » devra être demandée par l'élève au service vie scolaire contre paiement. Les nouvelles cartes magnétiques fournies par le service intendance seront remises contre paiement.

Les professeurs et les élèves qui ne disposent que d'une heure de pause méridienne sont prioritaires.

La gestion de la priorité et du roulement de passage des élèves des différentes classes est assurée par le service de la vie scolaire du lycée.

En cas de manquements graves au présent règlement, une exclusion temporaire de 8 jours au plus du service de restauration peut être prononcée par le chef d'établissement. Une exclusion supérieure à 8 jours ou définitive peut être prononcée par le conseil de discipline.

Missions d'encadrement et de surveillance

Le service vie scolaire organisera la surveillance des élèves à l'entrée et dans la salle de restauration des élèves.

Le repas

La ponctualité aux heures de repas est de rigueur et les élèves doivent respecter les règles élémentaires de courtoisie, de bienséance et d'hygiène. Ils doivent attendre calmement dans le hall avant de passer au self et entretenir de bonnes relations avec le personnel chargé de la restauration.

Le réfectoire doit rester un lieu calme et paisible afin de permettre à chacun de prendre son repas dans les bonnes conditions. A la fin du repas, les élèves doivent rapporter leur plateau et quitter le réfectoire dans l'ordre et le calme.

Les demi-pensionnaires mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans autorisation. Dans le cas contraire, ils peuvent être exclus de la demi-pension et la responsabilité de la famille sera engagée en cas d'accident.

L'INTERNAT

L'accès à l'internat n'est pas de droit

L'inscription se fait en début d'année, en fonction des possibilités d'accueil. Sont pris en priorité les élèves qui habitent loin et ceux qui ont besoin d'un placement pour des raisons importantes afin de faciliter leur scolarité (à justifier).

Le fonctionnement

L'internat est ouvert du dimanche 21 h au vendredi 17h30. Il peut accueillir les élèves internes les dimanches soir entre 21h et 22h sur demande écrite des parents. Seuls les élèves ne disposant pas de moyens de transports leur permettant d'être présents au lycée à la première heure de cours de leur emploi du temps sont concernés. **L'internat sera fermé les jours fériés.**

Les jours ouvrables, le temps de l'internat est réparti entre le foyer, les repas et le repos selon les horaires suivants :

Réveil et toilette	6h40
Petit déjeuner	Servi de 7h10 à 7h30
Fermeture des dortoirs	7h20
Goûter et récréation, dans l'enceinte du lycée pour les élèves mineurs	De 17h à 17h30
Foyer, étude obligatoire dans les chambres sur le bureau ou hors établissement pour les majeurs	De 17h30 à 18h25
Repas	De 18h30 à 19 h15
Pause	De 19h15 à 19h30
Montée aux dortoirs	19h30
Etude obligatoire dans les chambres, portes ouvertes et assis au bureau.	De 19h45 à 20h30
Activités diverses	De 20h30 à 21h30 (les douches seront prises avant 21h45)
Extinction des feux	22h pour les mineurs 22h30 pour les majeurs

En cas de non-respect des consignes ou des règles de vie de l'internat, les CPE, avec l'accord du chef d'établissement, pourront modifier ces horaires.

Les sorties du soir et du mercredi :

Le mercredi, un temps libre peut être accordé aux internes mineurs à la demande des parents et sous leur responsabilité exclusive. Les majeurs sont libres de sortir sous leur entière responsabilité.

	Mercredi	Soir
Elèves mineurs	13h15-17h30	Foyer, chambre ou étude jusqu'à 18h30
Elèves majeurs	13h15-18h25	Foyer, étude ou sortie libre jusqu'à 18h25

Toutefois, dans les deux cas, si leur comportement nuit au renom du lycée, des punitions ou des sanctions seront prises. Celles-ci peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Les parents ou autres responsables légaux devront venir chercher leur enfant si celui-ci a consommé de l'alcool ou tout autre produit illicite.

La literie, le trousseau

L'établissement met à la disposition de l'interne : un lit, un matelas, une housse de matelas.

L'interne doit se munir :

- ✓ d'une paire de draps,
- ✓ d'un oreiller avec sa taie,
- ✓ d'une couette,
- ✓ d'une alèse pour matelas de 0,90 m,
- ✓ le change des draps et oreiller est obligatoire tous les 15 jours,
- ✓ le nécessaire de toilette et une paire de pantoufles (obligatoires). Il est recommandé de prévoir un change de linge de corps pour tous les jours.
- ✓ un cadenas solide

Pour des raisons d'hygiène, santé et sécurité :

- ✓ Les internes ne sont pas autorisés à avoir des denrées alimentaires ou des animaux dans leur chambre.
- ✓ Garçons et filles doivent rester à leurs étages respectifs et ne pas quitter l'internat après l'extinction des feux et encore moins recevoir des personnes étrangères.
- ✓ **Les armoires, dans les chambres, doivent être fermées par un cadenas solide.** L'élève conservera la clé sur lui. Il est demandé de ne pas apporter des vêtements ou objets de valeur. L'administration dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des affaires.
- ✓ Les produits en bombe aérosol avec gaz propulseur sont interdits.
- ✓ Le mobilier ne doit pas être déplacé.
- ✓ Les appareils électriques à résistance, et appareils à gaz sont strictement interdits (cafetière, bouilloire, réchaud,...)
- ✓ Il est rappelé **l'interdiction de fumer y compris la cigarette électronique** dans les chambres et dans tous les locaux de l'établissement. Toute fumée déclenche le signal d'alarme et risque d'entraîner une évacuation de l'ensemble des élèves de l'internat.
- ✓ Les internes ne doivent avoir aucun médicament dans leur armoire. Les prescriptions médicales faisant l'objet d'une ordonnance sont exécutées par l'infirmière qui a la garde des médicaments et doit détenir une photocopie de l'ordonnance que lui fournira la famille.

- ✓ Tout élève dont l'état de santé nécessite un retour à son domicile quittera le lycée accompagné de son représentant légal ou toute personne désignée par celui-ci en début d'année.

Les élèves auront leurs bagages marqués à leur nom. Durant la journée les bagages seront rangés au dessus des armoires, et aucun objet n'encombrera le sol.

Afin de permettre un nettoyage complet de la chambre, les étagères, tables et poubelles seront vidées de leur contenu le vendredi matin.

Les internes s'engagent à respecter les locaux et le matériel qui sont mis à leur disposition (chambre, foyer, étude...). **La bonne tenue des chambres est demandée quotidiennement aux élèves, du matériel d'entretien est mis à disposition.** En cas de dégradations, l'élève (s'il est majeur) ou ses parents devront effectuer une remise en état ou dédommager l'établissement et une sanction sera prononcée à l'encontre du fautif.

La discipline :

Les internes doivent se conformer aux consignes données par les Conseillers Principaux d'éducation et par les Assistants d'Education qui sont chargés d'assurer la bonne marche de l'internat et de veiller à la sécurité des élèves et des biens.

Tout interne ne se conformant pas strictement à ces directives ne sera pas accepté à l'internat.

LE PAIEMENT

Le prix de la restauration pour l'ensemble des élèves est de la compétence de la collectivité de rattachement. Le tarif élève est fixé par le Conseil Régional de Lorraine.

Les frais scolaires relatifs à la demi-pension sont régis par le système du forfait.

La part liée à l'hébergement des internes ainsi que le prix de la restauration des commensaux sont votés, pour chaque année civile, par le Conseil d'Administration du lycée.

Le trimestre est dû dès réception de la facture. Le règlement peut s'effectuer en espèces ou par chèque libellé au nom de l'agent comptable du lycée Camille CLAUDEL.

La date limite de paiement figurant sur l'avis aux familles, doit être impérativement respectée afin d'éviter l'envoi de lettres de rappel.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires dans les délais impartis, des poursuites seront engagées par remise de la créance à un huissier de justice.

Changement de régime en cours d'année

Le régime de l'élève (interne, demi-pensionnaire, externe) est défini pour l'année scolaire.

Aucun changement de régime ne sera admis en cours de trimestre, sauf pour raisons médicales dûment justifiées ou pour changement de situation après accord du chef d'établissement.

Remise d'ordre

Une remise d'ordre de tout ou partie des frais scolaires peut être accordée dans les circonstances suivantes :

- ✓ Sur demande des parents pour une absence de plus de 2 semaines consécutives avec certificat médical,
- ✓ Changement d'établissement en cours de trimestre (*justificatif inscription nouvel établissement*),
- ✓ Déménagement de la famille en cours de trimestre (*justificatif déménagement*),
- ✓ Période de stage en entreprise, si l'élève ne peut être accueilli dans un établissement scolaire,
- ✓ Autres : rites religieux, pour une durée supérieure à 2 semaines (*suivant dates officielles*) sur demande écrite de la famille (*voir document remis le jour de la rentrée*).

Remise de principe

Lorsque trois enfants au moins d'une même famille sont internes ou demi-pensionnaires simultanément dans les établissements scolaires publics du second degré, une remise dite de « principe » est accordée. (20% des frais pour 3 enfants, 30% pour 4 enfants ...)

Les usagers autres que ceux soumis au système forfaitaire et commensaux

Ils sont admis au restaurant scolaire par décision du chef d'établissement et assujettis au même régime d'accès que les élèves.

La carte magnétique devra être approvisionnée avant le passage au self-service. Toute délivrance de prestation à crédit est exclue.

Les élèves externes autorisés à prendre leur repas, les commensaux de passage devront être munis préalablement d'un ticket remis contre paiement par le service intendance.

Les heures d'ouverture du service intendance pour le règlement des forfaits ou des tickets repas sont les suivantes :

9 h – 11 h du lundi au vendredi

3.4 – INFIRMERIE

Passage à l'infirmier

La communauté scolaire doit impérativement respecter les horaires : 7h45 - 10h - 12h - 15h - 17h pour l'accueil des élèves, les soins et les traitements.

La reprise des cours est autorisée par l'infirmière.

La personne responsable de l'élève :

-envoie l'élève accompagné chez les CPE muni d'un billet infirmerie.

La personne responsable de l'élève s'assure, qu'au retour de celui-ci, le billet contient la signature de l'infirmière.

Si l'infirmier est fermée

Le protocole sur l'organisation des soins et des urgences est appliqué.

Les traitements sur prescriptions médicales sont donnés par les CPE de service.

Face à une situation d'urgence, il appartient à chacun de porter secours à toutes personnes en danger. Le SAMU (15) est appelé par l'intermédiaire de l'accueil (331).

En cas d'urgence

L'élève accidenté ou malade est transporté vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU.

La famille est immédiatement avertie par l'établissement et assurera la sortie de l'hôpital si l'enfant est mineur.

Prise du traitement

Tout traitement doit être accompagné d'une prescription médicale et remis à l'infirmière ou au CPE de service (en cas d'absence de l'infirmière) à 7h45.

4. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

4.1 - SÉCURITÉ DES PERSONNES

Le Lycée Professionnel Camille CLAUDEL est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.) réservé à ses seuls usagers. En conséquence, l'accès et la circulation de toute autre personne dans son enceinte, sont soumis à l'autorisation de l'administration.

Le port de certains bijoux pourra être soumis à interdiction, s'il représente un danger pour la sécurité et/ou l'hygiène.

Tout incident (blessure, malaise) doit être signalé immédiatement à l'enseignant ou au responsable le plus proche.

4.2- SÉCURITÉ DES LIEUX

Tous les usagers doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation affichés dans les divers locaux. Pour une meilleure compréhension de ces consignes, chacun est tenu de participer aux exercices d'évacuation organisés dans l'établissement.

Les produits en bombe aérosol avec gaz propulseur sont interdits.

4.3 - SÉCURITÉ DES BIENS

Chacun doit veiller à la propreté, au maintien en bon état des locaux, du mobilier et du matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une réparation sous forme de travail d'intérêt collectif avec l'accord du jeune ou, s'il est mineur, de son responsable légal. Ce dernier sera tenu pour responsable financièrement des actes de son enfant.

5. DROITS ET OBLIGATIONS

5.1- PROPRIÉTÉ LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE, LE DROIT À L'IMAGE

Dès l'inscription, les responsables légaux et les élèves compléteront une autorisation permettant à l'établissement :

- a) d'utiliser et de présenter les œuvres réalisées pendant leur formation. Ces œuvres font appel à la notion d'œuvre collective visée à l'article L 113-2 du code de la propriété intellectuelle.

La règle adoptée par le Conseil d'Administration en date du 20 février 2003 permet à l'établissement de conserver dans son patrimoine ces objets confectionnés pendant deux années scolaires et à terme de les céder en priorité à l'élève réalisateur suivant la procédure habituelle de facturation.

- b) de procéder au tournage d'images ou de photographier leur enfant sur tous supports à des fins d'utilisation et de diffusion dans la presse et les publications (papier, internet, multimédia, ...) du LP dans le cadre de ses activités promotionnelles non commerciales.

En outre, il est rappelé que dans le cadre de la loi relative au droit à l'image, filmer des personnes ou les enregistrer sans leur autorisation préalable peut exposer leur auteur à des poursuites civiles et pénales.

5.2 - DROITS D'EXPRESSION, DE RÉUNION, D'ASSOCIATION ET DE PUBLICATION

Les élèves disposent des droits :

- a) d'expression individuelle et collective : l'affichage est autorisé dans le préau du bâtiment F après visa de la direction.

- b) de réunion : les élèves et leurs instances représentatives (Conseil de Vie Lycéenne, élus du Conseil d'Administration, Maison Des Lycéens, ...) peuvent en dehors des heures de cours et après autorisation du chef d'établissement, obtenir une salle pour organiser des réunions. L'ordre du jour de la réunion devra être communiqué et approuvé par le chef d'établissement.

c) d'association : les élèves, au sein de l'association « La Maison des Lycéens » peuvent participer à la vie du lycée. L'objet et l'activité des associations qui ont leur siège dans l'établissement doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

5.3- LES OBLIGATIONS

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il 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.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

L'absentéisme peut aboutir à une suspension/suppression des allocations familiales selon les modalités fixées à l'article L. 131-8 du code de l'Education Nationale dans sa version issue de la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010.

Les exigences scolaires.

Être présent.

Être à l'heure.

Avoir son carnet de correspondance.

Avoir le matériel scolaire nécessaire au bon apprentissage.

Respecter les consignes orales ou écrites données par les personnels de l'établissement.

Être attentif.

Participer sans perturber.

Faire le travail demandé en classe ou à la maison et/ou dans le cadre des études surveillées.

Les exigences de vie en communauté

Respecter les règles concernant les sorties de l'établissement

Respecter les règles concernant l'utilisation de certains biens personnels notamment les téléphones portables, les baladeurs, lecteurs MP3, Smartphone, etc. qui doivent obligatoirement être rangés et éteints dans les locaux de travail et de restauration. Tout contrevenant sera convoqué au bureau de la direction ou de la Vie Scolaire.

Respecter le cadre de vie et le matériel mis à la disposition des élèves

Être correct dans son langage, sa tenue vestimentaire et son attitude

Respecter les élèves et les adultes de l'établissement, respecter la politesse

Ne pas apporter d'objets dangereux au lycée. Toute introduction, tout port d'arme ou d'objets dangereux est strictement prohibé

Introduire, consommer, ou être sous l'emprise de produits alcoolisés ou de toute autre substance illicite est interdit dans l'établissement.

Respecter la neutralité économique (pas de commerce), politique (pas d'opinion politique exprimée), religieuse (pas de signe religieux ostensible)

Les exigences liées à l'hygiène et la sécurité.

Avoir sa tenue d'EPS

Avoir sa tenue professionnelle

Respecter les consignes d'hygiène notamment l'interdiction de cracher.

Respecter les consignes de sécurité notamment l'interdiction du port de bijoux dans certaines activités

L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

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

Le non-respect de ces exigences pourra entraîner une réparation, une punition ou une sanction.

5.4-TENUE ET COMPORTEMENT

Vivre avec les autres impose une hygiène, une tenue respectueuse, des propos corrects et le respect de soi-même et d'autrui etc, ...cela en toutes circonstances : à l'intérieur du lycée, à proximité de l'établissement, y compris dans les transports scolaires.

Conformément aux dispositions de l'article L 141 .5.1. du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit . Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour des raisons de respect de la santé et de la sécurité et conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (décret du 1/02/2007). La cigarette électronique n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

Les biens personnels sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire, celle de l'établissement ne peut en aucun cas être engagée. Les élèves éviteront d'apporter au lycée une somme d'argent importante ou des objets de valeur.

Il est de la responsabilité de chacun d'aider le lycée à lutter contre tout acte de violence, de dégradations en le signalant immédiatement à l'administration.

6. LA DISCIPLINE

La loi s'applique dans l'établissement scolaire. Tout manquement aux obligations légales, indépendamment des conséquences pénales ou civiles qu'il pourrait avoir, pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction au sein de l'établissement scolaire et d'un signalement à la direction des services académiques et/ou au Procureur de la République.

6.1- MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Lorsque le comportement d'un élève est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire, des mesures peuvent être mises en place afin de trouver une réponse éducative personnalisée.

Commission de suivi éducatif : composée du chef d'établissement, de son adjoint, du responsable Vie Scolaire, de l'infirmière, de l'assistant des services sociaux, de la Conseillère d'Orientation Psychologue. Elle examine toutes les situations d'élève repérées ou signalées par les membres de la communauté scolaire afin de trouver un suivi et une réponse adaptée à la problématique présentée.

Suivi personnalisé : tout élève dont le comportement le justifie, peut bénéficier d'un soutien temporaire au travers d'un relevé heure par heure des attitudes scolaires.

Commission éducative : Prévues par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, la composition de la commission éducative instituée est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence et en nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

6.2 – PUNITIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Rappel des principes généraux du droit

Le respect des principes généraux du droit permet d'éviter, chez les élèves, le sentiment d'injustice ou d'incompréhension et de renforcer la notion même d'autorité et sa légitimité. Ces principes sont les suivants :

- **Principe de légalité** : impose de se conformer à la loi et aux obligations des élèves.
- **Principe du contradictoire** : avant le prononcé d'une sanction, le chef d'établissement informe le représentant légal de l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai légal de trois jours dont il dispose pour présenter sa défense.
- **Principe de la proportionnalité**: la sanction doit être proportionnelle à la gravité du manquement à la règle.
- **Principe de l'individualisation**: les sanctions ou punitions ne peuvent pas être collectives, elles doivent prendre en considération la personnalité de chaque élève et le contexte de chaque situation.
- **L'obligation de motivation** : toute sanction est signifiée par écrit et comporte une motivation claire et précise.
- **La règle « non bis in idem »** : les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois.

La punition peut être prononcée par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également l'être sur proposition de tout adulte de l'établissement qui est le témoin d'une faute commise par un élève ou d'une attitude négative de la part de celui-ci.

La punition scolaire concerne essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elle peut prendre les formes suivantes :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document qui sera signé par le responsable légal
- Excuses publiques orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec un travail qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- Exclusion ponctuelle d'un cours (**cette mesure tout à fait exceptionnelle** doit être accompagnée d'un rapport écrit).

6.3 : LA SANCTION.

Seul le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer une sanction pour un fait grave ou la répétition de non-respect des exigences liées à la scolarité.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

La sanction peut prendre les formes suivantes :

L'avertissement

Le blâme.

La mesure de responsabilisation : ne peut excéder 20 heures. L'élève s'engage par écrit à la réaliser et à participer en dehors des heures de cours à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

L'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours, avec présence au lycée.

L'exclusion temporaire de l'établissement, de la demi-pension, de l'internat d'une durée maximum de huit jours consécutifs.

L'exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou définitive après convocation devant le conseil de discipline.

.

Toute sanction disciplinaire est inscrite dans le dossier administratif de l'élève.

L'engagement d'une sanction disciplinaire est obligatoire dans les cas suivants :

Violence verbale, acte grave et violence physique.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Lu et pris connaissance, le

L'élève

Le responsable légal

ENTRE :

le Lycée Camille Claudel et le C.F.A. Patrimoine Architectural

Représentés par Mme Georgel. Proviseur du LP et Directrice du CFA

Ci-après dénommé « l'établissement »

D'UNE PART

ET

L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou le C.F.A.

Ci-après dénommé « l'Utilisateur »

D' AUTRE PART

PRÉAMBULE

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

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

IL EST TOUT D' ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

1 *Respect de la législation*

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

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

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

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

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2 Description des services proposés

L'établissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services d'accès aux réseaux internet via un serveur proxy de filtrage, et dans ce cadre :

- un stockage et une sauvegarde des données personnelles de travail et des documents à usage pédagogique sur ses serveurs,
- un service de messagerie internet

Capacités techniques

- l'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau internet.
- l'établissement s'est doté des moyens lui permettant d'héberger les productions des classes et de les rendre accessibles à travers internet.
- l'accès aux services offerts peut avoir lieu :
 - soit depuis la salle e-lorraine soit depuis toute autre salle de l'établissement équipée d'une prise réseau et d'un micro-ordinateur;
 - à toute heure d'ouverture du lycée.

3 Définition et droits de l'Utilisateur

Un utilisateur peut-être un élève, un apprenti, un personnel enseignant, un personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, une personne physique appartenant aux personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans le LP ou le C.F.A. participe à la formation des élèves ou des apprentis.

3-1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus dans le LP ou le C.F.A..

3-2 L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

4 Engagements de l'Établissement

4.1 Respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible.

L'établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés.

4.2 Disponibilité du service

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4.3 Messagerie électronique

L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4.4 Contrôle des pages Web hébergés sur le serveur de l'Établissement

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte

L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

4.5 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;** l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.*
- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;** Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

5 Engagements de l'Utilisateur

5.1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5.1.1 *L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :*

- **dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;**
- **dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;**

- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

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

- 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.

5.1.3 *Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.*

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

5.1.4 ***L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.***

Il s'engage notamment à :

- **ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;**
- **ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;**
- **ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ...) ;**
- **être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.**

5.1.5 *L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.*

5.2 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

5.2.1 *L'Utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.*

5.2.2 *L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour*

un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

5.3 Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

II EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES :

6 Dispositions

La Charte ne se substituant 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 les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Lu et pris connaissance, le/...../.....

Signature de l'Utilisateur :

Signature de son représentant légal :