

PREAMBULE

La vie dans un établissement scolaire suppose des règles de vie où les droits et les devoirs de chacun de ses membres sont clairement exposés.

Les règles qui constituent ce règlement intérieur s'inscrivent dans les grands principes qui fondent l'enseignement public français : laïcité, tolérance et respect mutuel.

Elles visent fondamentalement à impliquer chaque membre de la collectivité dans une démarche de responsabilité vis à vis de lui-même comme vis à vis d'autrui.

1 - DROITS ET DEVOIRS DES LYCEENS

1.1 Droits

Dans le lycée, les élèves disposent des droits définis par la réglementation actuelle. Ils ont le droit :

- d'expression individuelle et collective (dans l'ensemble des instances prévues : conseil d'administration, commission permanente, comité hygiène et sécurité, conseil de vie lycéenne...)
- de réunion dans des conditions à préciser avec le chef d'établissement
- d'association : maison des lycéens, amicale...
- de publication

Ces droits s'exercent dans le respect d'autrui, du pluralisme, des principes de neutralité et de laïcité.

Tout élève confronté à un problème peut trouver un soutien auprès d'un délégué à la vie lycéenne ou tout adulte de son choix.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves élus, dans le hall du bâtiment vie scolaire pour qu'ils puissent communiquer avec l'ensemble des élèves.

Un panneau « affichage libre » existe au sein de l'établissement. Les informations apposées doivent être identifiées.

Tout affichage doit être précédé d'une information au chef d'établissement.

1.2 Devoirs

L'inscription au lycée Pierre Emile Martin vaut adhésion au présent règlement, entre autres :

- respecter les élèves et les adultes de l'établissement
- respecter l'environnement, les locaux et le matériel.
- faire preuve d'assiduité à toutes les séquences d'enseignement (cours inscrits à l'emploi du temps, cours rattrapés, préparation orale, soutien, aide individualisée) et stages en entreprises.
- fournir le travail attendu
- respecter les horaires
- apporter le matériel scolaire
- respecter toutes les consignes de sécurité

2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Accès au lycée

L'entrée et la sortie se font exclusivement par le 1, avenue de Gionne, via le tourniquet à accès automatisé par carte ou via le portail ouvert sous la surveillance d'un personnel. La carte d'accès étant nominative et strictement personnelle, toute utilisation frauduleuse au contrôle d'accès entraînera une restriction voire une suspension des droits d'utilisation de cette carte. TOUS les usagers des « deux-roues », élèves et personnels, devront mettre pied à terre devant les grilles, retirer leur casque et pousser leur véhicule jusqu'au garage. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration de véhicule stationné dans le garage à deux-roues, mis gracieusement à la disposition des élèves et des personnels.

Toute personne extérieure au lycée doit être autorisée par le chef d'établissement pour y pénétrer ; elle doit s'adresser à l'accueil pour décliner son identité et l'objet de la visite. L'agent d'accueil procédera alors aux vérifications d'usage, et lui remettra un badge « visiteur » qu'elle devra porter de façon visible.

La circulation à l'intérieur de l'établissement se fait exclusivement à pied.

L'accès à la salle des personnels et à la salle de reprographie est réservé exclusivement aux personnels du lycée.

2.2 Horaires

Externat : Tous les jours de 7 h 45 à 17h45, sauf le samedi et le dimanche.

Grille horaire des lundi, mardi, jeudi, vendredi		début (sonnerie)	durée	fin (sonneries)
fermeture portail		08:00		
M1		08:05	00:55	09:00
M2		09:05	00:55	10:00
	récréation	10:00	00:10	10:10
M3		10:15	00:55	11:10
M4		11:15	00:55	12:10
M4 1/2		12:10	00:25	12:35
Pause méridienne		12:35	00:35	13:10
S0 1/2		13:15	00:25	13:40
S1		13:40	00:55	14:35
S2		14:40	00:55	15:35
	récréation	15:35	00:10	15:45
S3		15:50	00:55	16:45
S4		16:50	00:55	17:45

Grille horaire « resserrée » du mercredi		début (sonnerie)	durée	fin (sonneries)
fermeture portail		08:00		
M1		08:05	00:55	09:00
M2		09:00	00:55	09:55
	récréation	09:55	00:10	10:05
M3		10:10	00:55	11:05
M4		11:05	00:55	12:00
M4 1/2		12:00	00:25	12:25
Pause méridienne		12:25	00:50	13:15
S0 1/2		13:15	00:25	13:40
S1		13:40	00:55	14:35
S2		14:40	00:55	15:35
	récréation	15:35	00:10	15:45
S3		15:50	00:55	16:45
S4		16:50	00:55	17:45

Une pause méridienne générale est instituée. Seuls quelques cours pourront s'y dérouler de façon dérogatoire et exceptionnelle après validation de la direction.

Internat : La vie à l'internat fait l'objet d'une annexe.

2.3 Retards

Principes :

- ❶ L'entrée en classe d'élèves en retard perturbe le déroulement du cours. Il y a donc lieu de prendre les mesures de nature à éviter les retards.
- ❷ Toute entrée d'un élève en classe après l'appel du professeur constitue un retard. Il y a lieu de distinguer :
 - un retard consécutif à une convocation administrative par un personnel de direction, de vie scolaire, d'orientation, d'infirmerie, du service social, qui est traité classiquement. Un billet d'autorisation d'entrée **immédiate** en classe est établi par la vie scolaire et l'élève doit le présenter spontanément à son retour en classe.
 - un retard imputable à l'élève, qu'il y ait ou non une justification recevable comme par exemple une grève des transports en commun, ... Un billet d'autorisation d'entrée en classe **à l'heure suivante** est établi par la vie scolaire. L'élève doit le présenter spontanément à l'intervenant, qui vérifiera l'information avec l'application Pronote. L'heure manquée est traitée comme une absence.
- ❸ Concernant les retards de début de demi-journée, il appartient aux élèves en relation avec leurs responsables légaux de décider de l'heure de départ du domicile de sorte d'anticiper tous les aléas liés à la circulation routière et d'arriver en classe dans les conditions attendues.
- ❹ Les personnels intervenants (professeurs, CPE, conseiller d'orientation, assistants d'éducation, ...) accueillent les élèves dans leur salle avant la sonnerie de début de cours. A la sonnerie de début de cours, les élèves doivent se trouver à la disposition de l'intervenant, installés à leur place dans la salle. L'intervenant fait alors l'appel avec l'application Pronote.
- ❺ Jusqu'à la sonnerie de fin de cours, tout élève qui prévoit de se présenter en classe doit être muni d'un billet d'entrée en classe délivré par la vie scolaire. Sans ce billet d'entrée, il est interdit à l'élève de se rendre en classe. Si ce cas se présente néanmoins, l'intervenant doit refouler l'élève en retard et le diriger vers le bureau vie scolaire où il est pris en charge en salle d'études. Ce dernier ne pourra intégrer la classe de plein droit qu'au début de l'heure suivante inscrite à son emploi du temps. L'élève sera réputé absent pendant le créneau horaire manqué et non pas en retard. Le service de la vie scolaire traitera cet événement comme tel (envoi d'un SMS ou appel téléphonique à la famille).

2.4 Absences

Seuls les personnels de la vie scolaire sont habilités à autoriser l'entrée en classe après une absence. Sans régularisation préalable, cela impose à tout élève ayant été absent à se présenter spontanément au bureau de la vie scolaire, avant son retour en cours. Les personnels intervenants en classe (professeurs, CPE, conseiller d'orientation, assistants d'éducation, ...) veilleront à refouler tout élève qui n'aurait pas suivi cette procédure.

- Chaque absence entraîne l'envoi automatique d'un SMS ou appel téléphonique à la famille.
- Toute absence prévue doit être communiquée à l'avance au service « Vie Scolaire »
- Les autres absences doivent être signalées par téléphone le jour même et justifiées par écrit au bureau de la vie scolaire avant le retour en cours.
- Les absences PREVUES des enseignants sont affichées à l'entrée du bâtiment « Delta » et sur Pronote.
- En cas d'absence non prévue d'un professeur, les élèves doivent se renseigner au bureau de la vie scolaire.

3 - ENSEIGNEMENT

3.1 Suivi de la scolarité par les familles

- La qualité du travail est évaluée par un système de notation décimale de 0 à 20.
- Chaque trimestre ou semestre pédagogique se termine par un conseil de classe produisant un bulletin scolaire envoyé aux familles (aux deux parents en cas de séparation).
- Les parents, pour suivre leur enfant, peuvent consulter son emploi du temps quotidien tenu à jour, le cahier de texte de sa classe rempli par les professeurs, son assiduité, ses notes et ses bulletins sur l'application internet du lycée via l'espace numérique de travail.
- Les familles, peuvent prendre rendez-vous tout au long de l'année avec le professeur principal de la classe, les Conseillers Principaux d'Education (C.P.E.) ou la direction du lycée.
- Toute absence à un devoir prévu engage l'élève à rattraper cette évaluation selon les modalités définies par le professeur.

3.2 Travail en atelier et en laboratoire

Le travail en atelier et en laboratoire impose un respect strict des règles de sécurité :

- le port d'un équipement de protection individuel est obligatoire à certaines occasions. Les élèves devront se conformer aux exigences dans ce domaine.
- La tenue de travail (blouse ou cotte et, le cas échéant, chaussures de sécurité) est obligatoire pour les élèves durant tout le cycle de formation en section d'enseignement professionnel. Les élèves doivent avoir les outillages spécifiques à leur section pendant toute leur scolarité.
- Les élèves ont la responsabilité de l'outillage mis à leur disposition
- Les utilisateurs nettoient les machines après emploi et les accessoires sont remis en place. L'atelier doit rester dans un parfait état de propreté.
- Les élèves bénéficient des garanties et prestations au titre des accidents du travail pour toute activité dans un cadre pédagogique. Tout autre accident relève des accidents scolaires. Leur responsabilité risque d'être engagée en cas de négligence de leur part. La déclaration doit impérativement être faite dans les 48 h qui suivent, auprès du service infirmier de l'établissement.

3.3 L'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

Le port d'une tenue adaptée est obligatoire en E.P.S.

Les inaptitudes ponctuelles d'E.P.S. sont accordées par les infirmiers sur demande écrite des parents. Les élèves restent sous la responsabilité du professeur d'EPS et assistent au cours. Les certificats médicaux d'inaptitude prolongée sont présentés aux infirmiers.

3.4 Le temps hors cours

Lorsque l'élève n'a pas cours, diverses possibilités sont offertes dans l'établissement :

- Aller au CDI
- Aller en salle d'étude surveillée
- Aller à la MDL, après adhésion à l'association (jeux, détente, musique...)

Les élèves peuvent stationner dans les halls des bâtiments durant le temps des cours à condition de ne pas perturber la classe.

L'autodiscipline étant la règle dans le lycée, les élèves qui n'ont pas cours peuvent sortir de l'établissement sous la responsabilité des familles. Pour les élèves mineurs, les sorties libres dépendent de l'autorisation écrite des parents.

Les élèves de 3^{ème} peuvent être autorisés à sortir à la fin de la demi-journée lorsqu'il n'y a plus cours pour les externes, et à la fin de la journée lorsqu'il n'y a plus cours pour les demi-pensionnaires et les internes. Entre deux heures de cours, aux interours et récréations, aucune sortie n'est autorisée pour les élèves de 3^{ème}.

3.5 Sorties et déplacements des élèves hors de l'établissement

Les sorties d'élèves, sans la présence d'enseignants ou d'adultes responsables, hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes sont autorisées pour les besoins des activités liées à l'Education Physique ou à un enseignement non dispensé au lycée, des activités culturelles et pédagogiques mentionnées dans le projet d'établissement, ainsi que des enquêtes et recherches personnelles pratiquées dans le cadre des T.P.E., PFMP (période de formation en milieu professionnel). Les élèves pour tous les niveaux du lycée, effectueront ces déplacements sous leur propre responsabilité, afin de se rendre sur les lieux de ces activités et d'en revenir.

Toutes les autres sorties, encadrées par des adultes responsables, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Le personnel organisateur de la sortie doit fournir le « plan de sortie » qui prévoit les moyens de déplacements, les itinéraires et les horaires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux. Cette liste est confiée à l'un des accompagnateurs du groupe, désigné comme responsable

Bien que l'assurance scolaire d'un élève ne soit pas obligatoire, il est vivement conseillé aux parents d'assurer leur enfant à la compagnie ou à la mutuelle de leur choix, pour tous les cas où la responsabilité de l'Etat n'est pas engagée. Cette assurance devient obligatoire pour toute sortie facultative. Elle reste facultative pour toute sortie obligatoire.

A l'occasion de ces déplacements et sorties, les règles de comportement, les obligations prévues dans le règlement intérieur s'appliquent de la même façon que dans l'établissement. En cas de manquement à ces règles et obligations, les punitions et les sanctions peuvent être infligées de la même façon que pour des manquements dans l'établissement.

4 - LA VIE EN COLLECTIVITE

La vie dans l'établissement doit contribuer à l'épanouissement de chacun. Les relations des personnes entre elles doivent tendre à l'amélioration des conditions de la vie en commun dans un climat de tolérance et de respect d'autrui.

En toutes circonstances, et en tous lieux, chacun s'impose une tenue et un comportement corrects, respecte la propreté du lycée et facilite le travail des personnels.

Sont interdits : les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement. Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ainsi que l'incitation à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est un délit punissable dans les conditions fixées à l'article 225-16-1 du code pénal.

L'utilisation et la recharge de tout appareil multimédia et de télécommunication en classe sont interdites, sauf autorisation du personnel responsable (professeurs, CPE, assistants d'éducation, ...). L'utilisation entraînera la confiscation pendant quatre jours maximum de ce matériel qui sera récupéré au bureau du chef d'établissement. Toute utilisation de matériel pour photographier, filmer ou enregistrer sans autorisation sera sanctionnée et pourra donner lieu à poursuites. (article 9 du code civil - articles 226-1 226-2 du code pénal). Toutefois, l'utilisation de son propre matériel à des fins pédagogiques (BYOD : bring your own device) pourra être autorisé par le personnel responsable.

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

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Ce dialogue s'engage directement avec l'élève et sa famille (ou ses représentants légaux).

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

5 - HYGIENE ET SECURITE

La vie en collectivité implique le respect de certaines règles d'hygiène et de sécurité :

5.1 Vaccinations

La vaccination antitétanique est une vaccination obligatoire. Elle doit être conforme au calendrier vaccinal en vigueur. Les dates de rappel doivent être communiquées à l'infirmerie. En l'absence d'attestation de vaccination contre le DT polio à jour, une suspension de participation au cours d'atelier pourra être prononcée jusqu'à présentation du certificat de vaccination à l'infirmerie.

5.2 Dans l'établissement, il est interdit :

- De fumer, de « vapoter »,
- De cracher
- D'introduire, de détenir, de consommer ou de se présenter sous l'emprise de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants
- De détenir des médicaments sur soi (il faut les déposer à l'infirmerie)
- De détenir des armes ou objets dangereux, quelle qu'en soit la nature
- D'utiliser des pointeurs laser
- D'introduire des animaux
- D'escalader et de franchir les clôtures, d'escalader les murs des bâtiments pour accéder aux toits

5.3 Mesure de protection des élèves

Afin de garantir autant que possible la sécurité et la santé des élèves, une procédure de traitement des suspicions de consommations de produits psycho-actifs (alcool, cannabis, médicaments, ...) est instituée.

Tout adulte qui constate chez un élève des signes extérieurs évidents laissant penser à une possible consommation de produits psycho-actifs, prévient la vie scolaire et fait un rapport écrit. Un personnel de vie

scolaire viendra chercher l'élève pour le présenter à un CPE ou un personnel de direction. Après évaluation de la situation, l'élève est dirigé à l'infirmerie. La famille est avisée sur le champ, et elle vient prendre en charge son enfant immédiatement. Une rencontre entre un personnel de direction et la famille est systématiquement organisée. Une mesure éducative est automatiquement décidée. Certaines situations peuvent contraindre le chef d'établissement à signaler les faits aux autorités compétentes.

5.4 Protocole en cas de crise

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national en vigueur applicable aux EPLE.

6 - NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Les manquements au règlement intérieur, pendant les cours ou en dehors, les faits d'atteinte aux biens et aux personnes, d'indiscipline font l'objet de punitions (décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement). Les manquements graves au règlement intérieur feront eux l'objet de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. La famille est systématiquement informée en cas de manquement grave et peut être appelée à prendre en charge l'élève immédiatement.

6.1 Les punitions scolaires

- Réprimande
- Demande d'excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec travail obligatoire (travail non fait ou tâche supplémentaire) Remarque : toute absence injustifiée en retenue pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire ; les retenues seront effectuées en dehors des heures de cours et pendant le temps scolaire (qui correspond aux horaires d'ouverture de l'établissement).
- Exclusion ponctuelle de cours conformément à la circulaire n°2000-105 du 11-07-2000 art.22 ; elle doit demeurer exceptionnelle.
- Pour les internes suite à un manquement au règlement commis à l'internat : privation de sortie en semaine ou le mercredi après-midi.

6.2 Mesures de prévention et d'accompagnement

- mesures de prévention : confiscation temporaire d'objets
- mesures d'accompagnement : engagement de l'élève, fiche de suivi, travail d'intérêt scolaire
- mesures de réparation : réparation ou remplacement de matériel (en accord avec l'élève et sa famille).
- commission éducative : à vocation préventive examine le comportement d'un élève jugé inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche de solutions éducatives. Elle sera composée du chef d'établissement et/ou de son adjoint, d'un CPE, du professeur principal, d'un représentant des parents d'élèves. L'élève et ses parents seront conviés à la commission. D'autres membres de la communauté éducative pourront être conviés à la commission en fonction des informations nécessaires à l'étude du dossier. La commission éducative propose au chef d'établissement une mesure ou une série de mesures.

6.3 Les sanctions disciplinaires

La liste des sanctions disciplinaires est arrêtée par l'article R511-13 du code de l'éducation.

+ Mesures prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline :

- Avertissement
- Blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel)
- La mesure de responsabilisation. Elle consiste à faire participer les élèves à des activités dans une perspective éducative ; elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et ne peut excéder vingt heures. Cette mesure pourra être proposée comme mesure alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours (l'élève est accueilli dans l'établissement pendant toute la durée de l'exclusion)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

+ Mesure prononcée par le conseil de discipline :

- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un

sursis

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution d'un an maximum, sauf l'avertissement et le blâme. La sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'élève mais elle ne sera pas exécutée sauf si la révocation du sursis intervient dans les cas prévus à l'article R511-13-1 du code de l'éducation.

L'établissement informe préalablement l'élève passible d'une sanction, son représentant légal et éventuellement une personne chargée de le représenter (dans ce cas l'élève et son représentant légal avertissent le proviseur et précisent l'identité, les coordonnées du représentant) qu'ils disposent de trois jours ouvrables pour présenter oralement ou par écrit la défense, dans le principe du contradictoire.

En l'application de l'article L131-6 du code de l'éducation, « le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ».

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée par le chef d'établissement dans les trois cas suivants :

- lorsqu'un élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- lorsqu'un élève est l'auteur de violences physiques à l'égard d'un membre du personnel.

L'infraction aux interdictions précisées au paragraphe V.2 pourra entraîner des sanctions disciplinaires prise par le chef d'établissement, voire à la convocation du conseil de discipline.

Ce règlement général s'applique aux élèves du lycée Polyvalent Pierre-Emile MARTIN, qu'ils soient ou non majeurs.

Des annexes précisent le règlement intérieur de certains services :

- 1) les ateliers du secteur industriel
- 2) le service d'hébergement
- 3) l'infirmerie
- 4) la charte informatique et internet

Le présent règlement sera distribué chaque année, à chaque élève. Une présentation détaillée en sera faite par le professeur principal à la rentrée.

LES ATELIERS DU SECTEUR INDUSTRIEL

Les élèves doivent obligatoirement respecter le code du travail lors du déroulement des enseignements professionnels.

Le respect des consignes réglementaires de sécurité est un acte éducatif qui s'intègre dans la formation professionnelle. Les enseignants doivent veiller à faire respecter son application.

1. Le port des **E**quipements de **P**rotection **I**ndividuelle (**E.P.I.**) demandé par le professeur est obligatoire pour toute activité dans un lieu de travaux pratiques. Ils doivent répondre aux normes en vigueur et être maintenus fonctionnels.
2. Les professeurs refuseront la pratique de l'activité pédagogique à tout élève en tenue non conforme. Le port de foulards, écharpes, gourmettes, chaînes, shorts, tenues estivales est rigoureusement interdit. Les lunettes de protection, ou les écrans faciaux sont fournies par le lycée. Nous en recommandons cependant l'acquisition par les élèves par mesure d'hygiène. Les lunettes à verres correctifs ne sont pas des lunettes de protection.
3. L'élève doit avoir une attitude responsable pour ne pas nuire à la sécurité des personnes ou des biens. Toute activité se déroule en présence de son professeur après lecture des I.P.S. (**I**nstructions **P**ermanentes de **S**écurité) ou C.P.S (consignes particulières de sécurité).
4. Tout contrevenant sera sanctionné. La récidive peut conduire le chef d'établissement à prononcer une exclusion temporaire renouvelable à chaque manquement supplémentaire.

N.B. : Depuis la rentrée 2003, le Conseil Régional s'est engagé à délivrer en novembre un « chèque rentrée » pour aider au financement de l'équipement des élèves de lycée professionnel.

LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

sous réserve de l'accord préalable de la Région Centre-Val de Loire, collectivité compétente en la matière

1. Définition du service

1.1. Prestations fournies

Les prestations fournies sont les suivantes :

Repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner)

Hébergement en chambre de quatre lits maximum.

1.2. Droit d'accès au service

Le service de restauration et d'hébergement du lycée Pierre-Émile MARTIN accueille :

- Les élèves, les apprentis, les étudiants et les stagiaires de la formation professionnelle continue inscrits dans un établissement scolaire, un établissement universitaire ou un organisme de formation.

- Les personnels de l'État, de la Région Centre-Val de Loire ou d'un organisme de formation affectés dans l'établissement intervenant dans l'établissement.

- Les hôtes de passage : personnels de l'État ou de la Région en formation accueillis au lycée dans le cadre des programmes de formation de l'État ou de la Région et les personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement.

2. Fonctionnement du service

Le fonctionnement hebdomadaire du service est défini comme suit :

Prestation	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Petit déjeuner	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
déjeuner	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
Dîner	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Fermé
Nuitée		Ouvert du lundi au mardi	Ouvert du mardi au mercredi	Ouvert du mercredi au jeudi	Ouvert du jeudi au vendredi

2.1. Régimes d'accès au service

- Repas à l'unité : petit déjeuner, déjeuner, dîner

- Forfait « Interne-externé » : forfait trimestriel comprenant le petit déjeuner, le déjeuner, le dîner

- Forfait internat : forfait trimestriel comprenant le petit déjeuner, le déjeuner, le dîner

2.2. Critères et conditions d'accès

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves mais la fourniture des prestations ne constitue pas une obligation pour l'établissement lorsque certaines conditions ne sont pas remplies par les usagers notamment :

2.2.1. Le respect des dispositions du règlement intérieur concernant la vie en collectivité ainsi que l'hygiène et la sécurité.

2.2.2. L'inscription dans un régime (voir ci-dessus) et la possession d'un badge.

2.2.3. Le paiement des prestations fournies : paiement préalable pour les repas à l'unité, paiement à l'échéance du trimestre pour les régimes forfaitaires.

2.2.4. L'accès au service peut être soumis au respect d'une plage horaire.

3. Inscription

L'inscription dans un régime donne lieu à l'attribution d'un badge fourni gratuitement et permettant l'accès au restaurant scolaire.

L'inscription dans le régime de repas à l'unité donne obligatoirement lieu à un versement correspondant au prix de dix repas.

L'inscription dans un régime au forfait ne nécessite pas de versement préalable.

4. Allergies

Toute allergie alimentaire doit être signalée au service infirmier à l'inscription ou dès qu'elle est constatée.

Un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être établi par le médecin scolaire et le chef d'établissement en collaboration avec la famille.

5. Passage au service de restauration

Le passage au service de restauration exige la possession d'un badge crédité.

5.1. La possession d'un badge

La conservation en état de fonctionnement du badge pendant la durée de son séjour est de la responsabilité de l'utilisateur.

La perte, le vol ou la détérioration rendant le badge inutilisable doit être signalée au service gestion de l'établissement qui désactive la possibilité de passage au moyen du badge perdu, volé ou dégradé et procède à son remplacement contre paiement au tarif en vigueur.

5.2. Paiement

Un badge dont le crédit est inférieur au prix du repas applicable par son détenteur ne permet pas le passage au service de restauration.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à reconstituer le crédit de son badge. Un message d'alerte apparaît à cet effet sur le lecteur de badge lorsque le crédit de l'utilisateur est inférieur à la valeur de trois repas.

La reconstitution du crédit du badge est effectuée par un paiement préalable au service de gestion. Le paiement peut être effectué en espèces ou par chèque.

Les chèques doivent comporter à leur verso le nom et le prénom de l'utilisateur du badge et le numéro de son badge. Les chèques peuvent être transmis par voie postale, remis directement pendant les heures d'ouverture du service ou déposés dans une boîte à lettre située à l'entrée du service gestion. La dernière relève de cette boîte à lettre est effectuée à 12:30.

5.3. Dépannage

À titre exceptionnel, les élèves ayant oublié ou perdu leur carte peuvent obtenir un billet au service gestion pour le jour même, dans la mesure où leur carte est suffisamment approvisionnée.

Ce billet est à fournir à la secrétaire en poste lors du passage à la borne.

Les élèves internes ayant oublié leur carte chez eux devront faire établir un billet valable pour la semaine entière. Ce billet est à présenter lors du passage à la borne.

La répétition trop fréquente d'oublis par un même élève sera signalée au chef d'établissement qui pourra décider la suspension de toute mesure de dépannage impliquant une application stricte du principe selon lequel le passage au service de restauration exige la possession d'un badge crédité.

6. Régimes forfaitaires

Les avis aux familles (factures d'internat ou facture d'interne-externé) sont établis trimestriellement et sont remises aux élèves (1^{er} trimestre : septembre à décembre, 2^{ème} trimestre : janvier à mars, 3^{ème} trimestre : avril à juin).

Tout trimestre commencé en qualité d'interne est dû en sa totalité.

Durant les 15 premiers jours de chaque période, la famille ou l'élève majeur pourra demander à changer de qualité. En cas de départ de l'internat en dehors de cette période, le remboursement d'une partie du forfait est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit au service intendance et ne seront autorisées, sauf cas exceptionnel, avec l'accord du chef d'établissement, qu'en début de trimestre. Cette demande devra être déposée à l'intendance au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

7. Remises d'ordre

Les remises d'ordres sont des réductions de prix déduites des forfaits dans les cas suivants :

- les absences pour raison médicale supérieures à 7 jours consécutifs et justifiées par un certificat médical
- les périodes de stage
- les situations exceptionnelles où le service est dans l'impossibilité d'être assuré
- les jours d'exclusion d'élèves
- les voyages scolaires

NOTE : Le décret n° 2016-328 du 16 mars 2016 relatif aux bourses nationales de collège et aux bourses nationales d'études du second degré de lycée abroge, dans son article 27, le décret n°63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public. L'article 28 du décret précise « Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2016 »

8. Les aides

Les familles peuvent bénéficier de différentes aides, afin de réduire les coûts de demi-pension et d'hébergement : bourses et fonds sociaux. Le montant de ces aides sera automatiquement déduit des sommes dues par les familles.

Des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront éventuellement être accordés sur demande écrite de la famille. En cas d'acceptation de l'agent comptable, un échéancier écrit devra être fourni par la famille.

9. Gestion des soldes

En fin d'année scolaire, le montant de la provision qui n'aura pas été utilisé par les usagers des prestations à l'unité sera automatiquement reporté sur l'année scolaire suivante.

Pour ceux qui quittent définitivement l'établissement et uniquement dans le cas où le solde de la carte serait supérieur ou équivalent à la valeur de 8 euros, le service intendance procédera à la restitution du solde (par virement administratif) dans le courant du mois d'octobre suivant.

10. Organisation de la vie à l'internat

L'établissement dispose de 170 lits, dont un dortoir réservé aux élèves internes filles d'une capacité d'hébergement de 16 places. L'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur n'étant pas une obligation, la demande d'hébergement représente un « contrat » révoquant en cas de non-respect des règles de l'internat. Compte tenu du nombre limité de places, une liste d'attente sera établie où les étudiants et les redoublants ne seront pas prioritaires.

Le service d'internat est ouvert du lundi 7h30 jusqu'au vendredi 17H45.

Horaires :

7H-7H40	Petit déjeuner
7H30	Fermeture des dortoirs
8H00	Sortie du self

17H45	Ouverture des dortoirs
18H15	Appel
18H45-19H15	Dîner
19H30	Sortie du self
19H30-19H40	Pause
19H45-21H15	Étude obligatoire pour tous (Appel)
21H15-21H30	Pause
21H15	MDL, TV ou dortoir
22H	Retour en chambre (Appel)
22H15	Extinction des feux

Vie quotidienne :

En dehors des horaires d'ouverture des dortoirs, aucun élève ne doit être présent à l'internat. L'accès au dortoir des filles est strictement interdit aux garçons et vice-versa.

Self :

L'accès au self s'effectue à partir de 7h00 et de 18h45 à 19h15.

Douches :

Les douches doivent être prises avant 22H et hors temps d'étude.

Tenue des chambres :

L'établissement équipe chaque lit d'une housse de matelas et d'une alèse. En cas de nécessité de lavage de l'alèse, l'élève a la possibilité de la faire nettoyer à la lingerie.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, chaque housse et chaque alèse devront toujours rester sur le matelas.

Il est demandé à la famille de fournir un drap, un drap housse, un traversin ou un oreiller, une couverture ou une couette, un nécessaire de toilette habituel ainsi que deux cadenas.

Le blanchissage du linge n'étant pas assuré par l'établissement, les familles devront veiller à changer la parure du lit au minimum mensuellement et obligatoirement à chaque période de vacances.

Il est demandé aux internes de faire leur lit chaque matin. Tous les effets personnels doivent être rangés dans les armoires afin que les agents de service puissent effectuer le ménage. Dans le cas contraire, la chambre ne sera pas nettoyée.

Concernant l'affichage, seule une pâte adhésive est autorisée. Aussi, toute décoration devra faire l'objet d'une autorisation préalable de l'assistant d'éducation de service afin d'éviter tout affichage illégal ou dégradant.

Étude :

Afin de s'assurer du travail effectif des élèves, l'étude se déroule soit dans une salle d'étude, soit dans les chambres, portes ouvertes. Pendant l'étude obligatoire, les divertissements (téléphones portables, radios, jeux, casques audio, écouteurs...) sont interdits. Aucun déplacement, durant cette période, n'est autorisé sans l'accord de l'assistant d'éducation.

Sorties et entrées :

Toute demande individuelle de sortie extérieure (sport, musique, retour à la maison) doit parvenir avant 16 heures par écrit (autorisation parentale pour les élèves mineurs, demande écrite pour les majeurs) aux conseillers principaux d'éducation. La demande doit impérativement préciser la mise à disposition ou non d'un repas froid.

Les sorties sont autorisées dès la fin des cours et ce jusqu'à **21 heures 45**. Est possible au maximum une sortie par semaine pour laquelle l'élève est absent en étude obligatoire.

Le service d'infirmierie :

Tout traitement médical, accompagné de l'ordonnance, doit être déposé à l'infirmierie et pris sous le contrôle de l'infirmier avant 19h. En cas de nécessité, l'élève s'adressera à l'assistant d'éducation de service qui contactera directement l'infirmier d'astreinte de nuit.

Les premiers soins sont prodigués par l'infirmier qui, s'il le juge nécessaire, contactera le SAMU. En cas d'absence de l'infirmier, le CPE de service peut être amené à appeler les services d'urgence. Dans tous les cas, il sera tenté de prévenir la famille.

11. Relations avec les familles

L'accueil des familles :

Les conseillers principaux d'éducation (CPE) sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour toute demande de renseignements concernant la vie des élèves à l'internat. Ils peuvent être joints de 17h45 à 22h en téléphonant au 02-48-48-13-93. Pour rendre visite à leur enfant, les parents sont obligatoirement accompagnés par un membre de la vie scolaire, l'accès libre à l'internat n'étant pas autorisé.

Contrôle des présences :

La famille doit systématiquement et à l'avance informer par écrit le service vie scolaire de toute absence prévue. En cas d'absence de «dernière minute», la famille doit impérativement prévenir le chef d'établissement ou son représentant, le CPE de service au 02-48-48-13-93 et fournir au retour un justificatif écrit.

Le CPE de service s'assure de la présence de chaque élève. Il établit la liste des absents. En cas d'absence constatée, mais non signalée par la famille, le CPE de service tente de contacter la famille afin de faire un point.

12. Respect des biens et des personnes

Tout comportement inadapté à la vie en collectivité sera sanctionné en fonction de la gravité des faits reprochés, en application du règlement intérieur.

Incidents, vols, dégradations

Un état des lieux est effectué à chaque rentrée scolaire. Si des dégradations sont constatées au départ de l'élève, le lycée peut demander aux familles concernées ou aux élèves majeurs de prendre en charge les dommages causés au titre de leur assurance personnelle en responsabilité civile.

Tout incident, même minime, doit être signalé à l'assistant d'éducation ou au CPE. Aussi, le service de vie scolaire se réserve la possibilité de limiter l'accès aux chambres en cas de problèmes.

L'évolution des technologies peut permettre de disposer sur un objet portable (téléphone, micro-ordinateur, lecteur MP3...) de quantité de programmes (télévisions, films enregistrés, jeux, ...) dont le contrôle échappe au lycée. Aussi, l'utilisation de ces différents moyens de communication est réglementée à l'internat, et tout élève surpris à en faire un usage illégal ou à les utiliser en dehors des lieux et créneaux horaires prévus, est susceptible de punition, mesure alternative ou sanction. **De plus l'objet pourra être soustrait temporairement par un assistant d'éducation avant une restitution ultérieure par un personnel d'encadrement.**

Si l'on peut comprendre le souhait d'un interne de rester en contact téléphonique avec sa famille, le lycée ne peut que déconseiller l'introduction à l'internat d'appareils coûteux qui attirent la convoitise.

Pour les mêmes raisons, il est également déconseillé de garder à l'internat tout objet de valeur.

Sécurité :

Tous les appareils électriques apportés par les élèves doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur. Leur utilisation est soumise à l'accord préalable des assistants d'éducation.

Certains appareils électriques de type cafetière ou encore plaque chauffante sont strictement interdits. L'utilisation de bougie, encens, briquets ou autres allumettes est également interdite dans l'enceinte des locaux. **La détention d'aérosols (déodorants, ...) est interdite afin d'éviter tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie.**

Produits licites, illicites :

Se reporter au chapitre 5 (Hygiène et sécurité) du règlement intérieur, alinéas 5.2 et 5.3

Sanctions et punitions :

Les procédures disciplinaires seront appliquées en conformité avec la réglementation en vigueur, laquelle est reproduite dans le règlement intérieur de l'établissement. Des exclusions temporaires ou définitives du service d'hébergement peuvent être prononcées.

Hébergement transitoire au lycée Alain-Fournier :

Pendant les travaux de restructuration de l'internat, sa capacité d'accueil va diminuer de moitié environ. C'est pourquoi un internat provisoire de qualité a été érigé sur le site du lycée Alain-Fournier. Il pourra accueillir nos internes selon des modalités particulières, notamment par rapport aux possibilités de sortie exceptionnelle et par rapport à l'organisation du planning de l'étude obligatoire. Le transport est assuré le matin et le soir par bus affrété par le lycée. L'encadrement est assuré par nos assistants d'éducation.

ANNEXE 3 L'INFIRMERIE

Horaire d'ouverture :

	de	à	de	à
Lundi	7H30	21H		
Mardi	7H30	19H		
Mercredi	7H30	12H30	17H	21H
Jeudi	7H30	21H		
Vendredi	7H30	16H		

De 21H à 7h30, une astreinte de nuit est assurée par l'infirmier d'internat pour les urgences les lundi, mercredi et jeudi soir. Le mardi soir ou en cas d'absences exceptionnelles de l'infirmier, les élèves s'adresseront à leur assistant d'éducation.

1 – Traitements médicaux

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments. Tout traitement accompagné de l'ordonnance doit être signalé et déposé à l'infirmier. Certains médicaments d'urgence peuvent être laissés à l'élève à condition qu'un protocole établi par le médecin traitant ait été fourni à l'infirmier.

2 – Accident survenant dans l'établissement

- Est considéré comme accident du travail tout accident survenant pendant toutes les activités pédagogiques pour la voie professionnelle, toutes les activités se déroulant en laboratoire ou en atelier pour la voie générale ou technologique, tous les accidents survenant sur le trajet domicile – lieu de stage. Ces accidents, même bénins, doivent être signalés le plus tôt possible à l'infirmier afin que la déclaration puisse être établie dans les 48 heures.
- Les autres accidents survenant dans l'établissement en dehors de ce cadre seront déclarés par la famille à l'assurance scolaire de l'élève blessé.

Si l'état de l'élève le nécessite, l'infirmier fera appel au SAMU, et avisera la famille. En cas de transport au centre hospitalier après le 15, l'élève mineur ne pourra ressortir qu'accompagné d'un responsable légal. L'infirmier fera appel à la famille si l'état de l'élève ne nécessite pas un appel au SAMU.

3 – Inaptitude pour l'activité EPS

Tout document médical attestant l'inaptitude est à présenter à l'infirmier.

Les dispenses (acte administratif) sont établies au nom du chef d'établissement par le service infirmier sur présentation du certificat médical. Dans ce cas, l'élève est dispensé de présence au cours d'EPS.

Une dispense ponctuelle d'EPS au cours de l'année scolaire peut être accordée sur demande écrite et motivée des parents. L'élève n'est cependant pas autorisé à quitter l'établissement pour rentrer chez lui. Il doit assister au cours ou rester dans l'établissement selon l'avis du professeur d'EPS.

4 – Dispense des cours d'atelier

Elles ne seront délivrées que sur présentation d'un certificat médical. L'élève est uniquement dispensé des cours de pratique et doit assister à la théorie.

5 – Vaccination antitétanique

Se reporter à l'alinéa 5.1 du règlement intérieur

6 – Maladie

En cas de maladie d'un élève, l'infirmier avisera sa famille qui viendra le prendre en charge.

En aucun cas, un élève ne pourra être autorisé à quitter l'établissement pour motif médical s'il n'est pas pris en charge par un responsable légal ou une personne désignée par ce dernier et par écrit.

ANNEXE 4

CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

1 - Introduction

L'établissement s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation informatique : matériel, logiciels, réseau Internet, ouverture au réseau mondial. Cet outil est dans l'établissement un moyen d'information de formation, de communication dans les limites du droit et des lois en vigueur. Le respect du droit ne dispense en aucun cas des règles de politesse et d'éducation envers soi-même et les autres. Son utilisation pour d'autres usages est totalement interdite.

La gestion du réseau informatique suppose de la part de chacun le respect de règles de fonctionnement et d'utilisation qui font l'objet de cette Charte Informatique et Internet.

2 - Références

Lois en vigueur : cette Charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment :

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°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »

Cette Charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, ou tout autre personne, autorisée à utiliser les moyens informatiques à usage pédagogique.

3 – Conditions d'accès : règles et engagements

3.1 Respect du matériel

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son compte personnel.

L'utilisateur s'engage à :

Prendre soin du matériel et informer le responsable de toute anomalie constatée

Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau

Ne pas essayer de contourner la sécurité

L'utilisateur s'engage également à :

Ne pas télécharger ou installer des logiciels ou des plug-in

3.2 Règles de convivialité et de comportement

Chaque utilisateur s'engage notamment à :

Ne pas accéder aux fichiers appartenant à d'autres utilisateurs, se les approprier, les modifier ou les détruire.

Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'autres utilisateurs ou à leur sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou image provocants,

Respecter le droit, la morale, les valeurs humaines et sociales, le code de la propriété intellectuelle, la neutralité et laïcité de l'éducation Nationale, la loi sur les informations nominatives.

3.3 Avertissements et contrôles

Les utilisateurs sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte :

Suivi de l'utilisation des différents postes :

- Contrôle effectué lors des connexions
- Journal des adresses de pages Internet visitées
- Firewall (pare-feu)

Ces contrôles sont effectués dans la limite du respect des droits et de la liberté des individus.

3.4 Personnes ressources

Deux personnes ressources restent à votre disposition pour vous renseigner :

- sur le plan technique : monsieur Darres
- pour toute question relative au droit : madame Gasnier-Caniard (correspondante CNIL de l'établissement)

3.5 Mesures

En cas de non respect de cette charte, des sanctions administratives progressives (pouvant aller jusqu'à l'exclusion) seront prises suivant l'importance de la faute. Ces sanctions prises par l'établissement n'excluent pas d'éventuelles poursuites au niveau pénal ou une sanction en responsabilité civile.

4 – Usages et domaines concernés

4.1 Les différentes activités pédagogiques

Classe

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif des activités scolaires menées dans le cadre de l'établissement.

L'utilisation d'Internet doit se faire sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra se déconnecter de son profil et respecter les règles en usage en ce qui concerne le rangement de son poste de travail.

CDI (Centre de Documentation et information)

La charte informatique et internet de l'établissement s'applique au CDI. De plus, l'usage des postes de travail est soumis à l'autorisation des documentalistes.

L'élève s'engage à utiliser les ordinateurs et internet dans un but pédagogique, s'il ne respecte pas ses engagements, les documentalistes se réservent le droit de lui interdire temporairement leur usage.

Clubs, ateliers, stages, périodes de formation en milieu professionnel, sorties ou voyages scolaires

Les règles et usages de l'utilisation d'Internet déjà décrites plus haut restent valables en club, en atelier, en stages, en périodes de formation en milieu professionnel, en sorties ou en voyages scolaires.

Tout utilisateur ne respectant pas ces règles sera puni ou/et sanctionné. A ces règles s'ajoutent celles inhérentes à l'activité concernée.

4.2 Les différents services

Accès au réseau Internet et Intranet

Il se fait uniquement en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou ne diffuser aucun autre document notamment raciste, xénophobe, pornographique ou discriminatoire.

Les adresses des sites Internet consultés pourront être analysées par l'administrateur de réseau.

Toute publication doit faire l'objet d'une autorisation particulière à obtenir auprès d'un professeur responsable.

Aucune donnée personnelle ne doit être diffusée de quelque manière que ce soit.

Messagerie

Personnel :

Chaque personnel de l'établissement possède une boîte aux lettres électronique professionnelle. Elle reste le moyen officiel d'échanges électroniques.

Élèves :

Les enseignants peuvent aussi demander un compte messagerie Intranet ou Internet pour une classe ou un groupe d'élèves dans le cadre d'un projet pédagogique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement. Ces dernières sont attribuées uniquement à des fins éducatives et leur contenu est visualisé et contrôlé par les personnes responsables. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées pour une correspondance privée.

L'utilisation de SMS (mini messagerie) à partir du réseau de l'établissement est formellement proscrite.

5 – Droits et responsabilités des utilisateurs

5.1 Droits

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

Les utilisateurs des réseaux Internet et Intranet jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant les droits des tiers. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

5.2 Responsabilité

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

Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu :

- Respect des droits d'auteur

Chaque utilisateur s'engage à ne pas copier, diffuser et publier des informations ou œuvres (textes, images, musique...) appartenant à autrui sans l'autorisation de leur auteur.

L'enregistrement d'un site n'est accepté que sous réserve qu'il soit explicitement autorisé par l'auteur du site (à l'exclusion des informations protégées : logos, marques...). En outre, l'utilisation de ces données suppose l'autorisation de leur auteur.

- Respect de l'ordre public et de la personne privée

La circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 énonce les règles à respecter en ce qui concerne les publications d'établissement d'enseignement. Elles correspondent à la liberté de la presse :

Elle exclut :

- La diffamation :

« toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation »

- L'injure :

« Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure. »

- l'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

- Respect du droit à l'image

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières. En particulier, aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal et de l'enfant.

Article 9 du code civil : « chacun a droit au respect de sa vie privée. »

- Loi informatique et libertés

Tout traitement automatisé de données nominatives (permettant d'identifier directement ou indirectement un individu) doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Les utilisateurs doivent être conscients que, quel que ce soit le type de publication adopté, leur responsabilité peut être pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Dans le cas d'enfants mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.



Le lycée Pierre-Emile Martin est labellisé

