

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE CHATEAUBRIAND

«L'individu a des devoirs envers la communauté»

PREAMBULE

Le lycée Chateaubriand est un établissement relevant de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger et en tant que tel participe au service public d'enseignement français. Il forme une communauté éducative regroupant l'ensemble des personnels de l'établissement, les élèves et les parents d'élèves. Cette communauté est fondée sur le principe de laïcité ; ce qui implique la tolérance, la neutralité politique, idéologique et religieuse, et le respect d'autrui dans sa personne comme dans ses convictions.

Le règlement intérieur, voté par le conseil d'établissement, a une valeur éducative et une valeur de repère. Il précise et définit les règles qu'il convient de respecter en collectivité. Il s'appuie sur des principes et des objectifs définis par les «Lois et Règlements de la République Française» qu'il ne peut en aucun cas contredire.

Il met clairement en évidence les droits et les devoirs de chacun, et garantit l'exercice des libertés.

En conciliant respect mutuel, fonctionnement harmonieux, et efficacité pédagogique, il crée les conditions de la confiance et de la sérénité indispensables à l'éducation et à l'instruction des élèves. Il sert à l'apprentissage de la vie en société et de l'autonomie.

Les règles doivent être comprises, acceptées et appliquées par tous, dans le lycée et ses abords ainsi que sur les installations sportives extérieures, durant les transports et sorties scolaires. Chaque membre de la communauté scolaire veille solidairement à son respect.

I – LES DROITS

Tous les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, et du droit de réunion. En outre, les lycéens disposent des droits d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à **l'obligation d'assiduité**. Il est rappelé que l'exercice du droit de grève n'est pas reconnu aux élèves.

A – Les droits collectifs

1 - Les droits reconnus aux collégiens et lycéens

1-1 Le droit d'expression collective

Les élèves disposent du droit d'exprimer collectivement leurs opinions ou des informations diverses par l'intermédiaire de leurs représentants élus et, au lycée, par l'intermédiaire des associations d'élèves. Les élèves élisent leurs représentants selon les modalités fixées par les textes.

Les représentants des élèves ont le droit d'information et d'affichage sur un tableau mis à leur disposition ; toutefois, le contenu des affiches doit être visé auparavant par le chef d'établissement ou son représentant, et aucun affichage ne peut être anonyme.

Le droit d'expression orale s'applique en toute liberté dans la mesure où il ne porte atteinte ni aux personnes ou groupes de personnes, ni à l'établissement scolaire.

1-2 Le droit de réunion

Le droit de réunion participe à un bon fonctionnement du groupe car il permet de débattre efficacement de différents sujets concernant la vie de chacun au sein de l'établissement.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Les délégués du collège et du lycée peuvent prendre l'initiative de réunir la classe après accord de l'administration qui leur accorde une salle.

Un groupe d'élèves qui désire organiser une réunion doit en demander l'autorisation par écrit au chef d'établissement au moins huit jours avant la date prévue en indiquant le nombre de participants et l'ordre du jour. En cas de refus, celui-ci notifiera par écrit aux demandeurs les motifs justifiant sa décision. L'objet de la réunion ne doit pas porter atteinte aux principes de laïcité et de neutralité du service public et doit être conforme aux lois en vigueur en France et en Italie. Les actes de nature commerciale ou publicitaire sont proscrits. Le chef d'établissement veillera également à ce que les conditions de sécurité soient respectées durant la réunion. L'intervention éventuelle d'une personne extérieure est laissée à la discrétion du chef d'établissement. Un compte-rendu de la réunion lui sera remis.

1-3 Le droit de représentation

- *Les Délégués de classe.* Chaque classe élit deux délégués de classes titulaires accompagnés de leurs suppléants pour l'année scolaire. L'élection est organisée par le Professeur Principal, sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation, au cours de la sixième semaine de l'année scolaire. Les délégués de classe sont les représentants et les portes paroles des élèves auprès des

professeurs et au sein des différentes instances de l'établissement. (*Circulaire n° 91-081 du 5 avril 1991 et N°2004-114 du 15/7/2004*)

- *Le Conseil de classe* se tient en fin de trimestre, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et examine le déroulement de la scolarité de chaque élève. (*Cf. Décret 85-924 du 30/08/1985, art 33*) Celui de fin d'année se prononce sur le passage en classe supérieure en tenant compte de la connaissance qu'il peut avoir de l'élève dans sa globalité. Les deux délégués des élèves, qui sont membres de droit du conseil de classe, peuvent intervenir à tout moment dans le respect d'autrui et de sa vie privée, en s'interdisant tout propos diffamatoire ou injurieux. (*Décret n° 91-173 du 18 février 1991*)

- *L'Assemblée générale des délégués* doit se réunir au moins deux fois par an, dont une avant la fin de la septième semaine de cours. Elle est formée de l'ensemble des délégués des élèves du collège et du lycée et présidée par le chef d'établissement ou son représentant. C'est un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie de classe et au travail scolaire. Elle permet notamment d'assurer une communication entre l'ensemble des délégués de classe et ceux du conseil d'établissement et du C.V.L. Elle élit 2 représentants des élèves pour un an au conseil d'établissement.

- *Le Conseil de la Vie Lycéenne(C.V.L) pour les lycéens* est une instance composée de

- 10 lycéens élus pour deux ans, par l'ensemble des élèves de l'établissement, et renouvelés par moitié tous les ans
- 5 enseignants ou personnels d'éducation (CPE, surveillants)
- 3 personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service (ATOSS)
- 2 représentants des parents d'élèves

Il doit être obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'organisation du travail personnel et du soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires. Le C.V.L. adopte des vœux dans ses domaines de compétence, lesquels sont portés à la connaissance du conseil d'établissement et font l'objet d'un affichage. Le C.V.L. doit se réunir avant chaque conseil d'établissement, il est présidé par le Proviseur. Un panneau d'affichage est réservé au C.V.L.

2 - Les droits spécifiques reconnus aux lycéens

2-1 Le droit d'association

Le fonctionnement d'associations composées d'élèves et, éventuellement, de membres adultes de la communauté éducative, est soumis au dépôt d'une copie des statuts et à l'autorisation du chef d'établissement, après consultation du Conseil d'Etablissement.

Une association créée au sein de l'établissement doit être dirigée par au moins un élève majeur. Elle doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne peut avoir d'activité à caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire une assurance, de communiquer au Conseil d'Etablissement le programme annuel de ses activités ainsi qu'un bilan annuel et, à la demande du Proviseur, un procès-verbal des réunions. En cas de manquement aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur peut suspendre les activités de l'association et retirer l'autorisation.

2-2 Le droit de publication

Toute publication est autorisée, dans le cadre du respect du droit d'expression des lycéens.

Les publications rédigées et signées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement après accord du Proviseur. Elles ne doivent ni porter atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, ni présenter un caractère injurieux ou diffamatoire. Dans le cas contraire, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication.

Le droit de réponse doit être assuré à toute personne, association ou institution mise en cause. Les directeurs et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, sont responsables de leurs écrits devant la loi et peuvent se voir infliger, en fonction des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

B – Les droits individuels

Les droits individuels doivent être garantis à toute personne au sein de la collectivité.

- Droit à l'instruction et à l'éducation
- Droit au respect de la liberté de conscience
- Droit à la protection contre les agressions physiques, verbales ou écrites
- Droit au respect de son travail et de ses biens
- Droit à l'expression d'opinion unique dans la mesure où celle-ci ne constitue pas une cause de désordres à l'intérieur du lycée et respecte la dignité et l'intégrité des personnes qui s'y trouvent.
- Droit à l'information.

Toute personne qui verrait ses droits personnels bafoués doit en référer à un adulte personnel de l'établissement.

Avoir des droits ne signifie pas avoir le droit de tout faire. Aussi, si l'acceptation de ce règlement par l'ensemble des élèves et des personnels garantit les droits de chacun, elle suppose aussi d'en accepter les obligations.

II – LES OBLIGATIONS

Les obligations garantissent un climat de travail favorable à des conditions optimales de réussite ; elles permettent l'épanouissement individuel au lycée Chateaubriand. Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge ou leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

A – Laïcité et neutralité

Le rôle de l'école est de favoriser l'intégration des élèves dans le strict respect du principe de laïcité. Les pensées et les opinions politiques et religieuses de chacun sont libres mais ne doivent en aucun cas être exprimées ouvertement et donner lieu à une quelconque propagande.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, s'il est majeur, ou l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

B – Assiduité et ponctualité

La ponctualité et l'assiduité sont inséparables de l'obligation scolaire. L'emploi du temps et le programme des devoirs sur table en donnent le cadre. L'enseignement offert est un tout indissociable : l'inscription à une option vaut pour toute la durée de l'année scolaire, aucune dispense particulière, même temporaire, à un enseignement n'est accordée.

Si cinq minutes après le début du cours, le professeur ne s'est pas présenté, il appartient aux délégués de classe de prévenir la vie scolaire qui, au-delà de vingt minutes d'absence constatée, pourra autoriser les élèves à partir.

Pour les cours de 2h, et dans l'hypothèse d'un retard du professeur, les élèves sont tenus d'attendre dans l'établissement et se présenter à la 2ème heure. Ils ne sont complètement libérés que si la vie scolaire les informe de l'absence de l'enseignant.

1 - Les absences

L'unité d'absence est la demi-journée. L'absence est exceptionnelle. En cas d'absence, la famille doit prévenir immédiatement l'établissement par tout moyen à sa convenance (téléphone, fax, courrier électronique) en indiquant le motif et la durée probable de l'absence. A son retour, et avant d'assister au cours, l'élève devra présenter son carnet de correspondance précisant le motif de l'absence, signé par le responsable légal, au bureau de la vie scolaire, puis à son professeur.

Les absences prévisibles sont précédées d'une annonce écrite. En cas de doute, l'établissement prend contact avec la famille.

L'établissement téléphonera à la famille ou enverra un avis pour toute absence injustifiée ou non excusée. Les absences répétées et non valablement justifiées peuvent entraîner les punitions ou sanctions prévues dans le présent Règlement Intérieur.

«La maladie, les réunions solennelles de famille, l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications et l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent» sont les seuls justificatifs légalement admis.

Enfin, il est fait obligation aux élèves de mettre à jour leurs cours et leurs devoirs après une absence ; celle-ci n'étant en aucun cas une excuse pour reporter un devoir ou justifier de lacunes dans le cadre du cours.

L'élève doit impérativement présenter son justificatif d'absence à la vie scolaire dès son retour dans l'établissement.

En cas de retour sans justification d'absence ou carnet de correspondance, l'élève est tenu de se présenter au bureau de la vie scolaire qui le dirigera, en fonction des circonstances, vers la classe ou vers la salle de permanence.

L'admission en classe après maladie contagieuse est soumise à la présentation d'un certificat médical.

2 - Les retards

La ponctualité est une des conditions nécessaires à une bonne scolarité et au bon déroulement des cours. Elle est une marque de respect à l'égard du professeur et de ses camarades de classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. A ce titre, chacun est tenu de se présenter en cours à l'heure.

Un élève en retard doit impérativement, dès son arrivée dans l'établissement, se présenter au bureau de la vie scolaire.

Les retards sont soumis à des punitions ou à des sanctions liées à leur importance et à leur accumulation, notamment les retards à caractère intentionnel et répétitif.

L'assiduité et la ponctualité constituent des critères dont le conseil de classe au secondaire tiendra compte à tous les niveaux de la scolarité.

C – Discipline scolaire

1 - Circulation dans l'enceinte de l'établissement

L'établissement d'enseignement n'est pas un lieu public, mais un «lieu affecté à un service public». Il est donc réservé aux membres de la communauté éducative.

Toute personne étrangère à cette catégorie doit obtenir, au préalable, l'autorisation du Proviseur pour pénétrer dans l'établissement.

La circulation et le stationnement de tout véhicule sont strictement limités aux personnes autorisées par le Proviseur.

Avant l'horaire normal des cours, et durant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs menant aux salles ni dans les escaliers, sauf en cas d'intempérie.

Les élèves qui se rendent à l'infirmerie doivent être accompagnés par un camarade de classe. Ils doivent avoir avec eux leur carnet de correspondance rempli par le professeur. A l'issue de la visite, ils doivent remettre le billet visé par l'infirmière à la vie scolaire avant de retourner en classe.

2 - Respect des lieux, attitude, tenue et matériel

Chacun est tenu de préserver la sérénité du lieu afin permettre le bon fonctionnement de l'établissement et le maintien de la qualité de vie. Adopter une attitude calme dans les locaux permet de maintenir un climat propice au travail et à la réussite de tous. Aussi, il est souhaitable que chacun adopte une attitude tant responsable et civique que polie et respectueuse.

L'hygiène et le respect des lieux est l'affaire de chacun et résulte d'un comportement émanant du bon sens demandé à l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Toute consommation de denrée alimentaires et/ou de boisson n'est autorisée que dans la cour.

Les incivilités (impolitesses, crachats...) et les dégradations du matériel (tags, graffitis...) ne sont en aucun cas et en aucun lieu tolérées.

Les violences verbales et physiques, les menaces, les comportements susceptibles de constituer des pressions ou des sévices (racket, bizutage...) ainsi que les brimades et les attitudes irrévérencieuses, qu'elles soient envers les élèves ou tout personnel de l'établissement, sont rigoureusement interdits.

Tout manquement aux règles énoncées à l'alinéa précédent est passible de sanctions. La sanction est aggravée lorsque la victime est en situation de faiblesse, ou lorsqu'elle agit en vue de faire respecter le présent règlement.

La solidarité avec les victimes de voies de fait ou de débordements est un devoir pour toute l'institution scolaire.

La tenue vestimentaire est décente, le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets...) est interdit dans les bâtiments.

Toute tenue ou port d'objets d'ornements, tels que bracelets et/ou colliers ayant des pointes, qui peut présenter un risque de blessure pour soi ou pour autrui est prohibé dans l'enceinte de l'établissement et au cours de toute activité organisée par l'établissement pendant le temps scolaire.

Le port de la blouse de coton est obligatoire en travaux pratiques de chimie, à partir de la seconde. Il est interdit de réaliser une manipulation qui n'a pas été demandée par le professeur.

La vie amoureuse ne s'affiche pas.

L'utilisation des appareils électroniques (téléphones, smartphones, tablettes, consoles, etc) est interdite dans l'enceinte du site de Strohl Fern, pour les élèves scolarisés de l'école primaire jusqu'en classe de quatrième. En cas de non respect de cette règle, au collège, l'appareil sera éteint par l'élève et remis au personnel de vie scolaire du lycée, en présence d'un témoin. L'appareil sera conservé dans une enveloppe fermée, dans un coffre. La restitution des appareils se fera le mardi. Seul l'un des responsables légaux de l'élève est habilité à récupérer l'appareil.

A l'école primaire, conformément à la disposition votée en conseil d'école, l'appareil sera remis à la Directrice et restitué à la famille.

Des casiers sont mis à disposition des élèves des classes de 3ème en début d'année scolaire. Les élèves sont responsables de la clé et doivent la restituer en fin d'année. En cas de perte ou de détérioration, une amende pourra être appliquée.

Les lycéens ont des casiers en libre accès (cadenas à apporter par l'élève) à Patrizi. Les sacs ne doivent pas restés sans surveillance dans le hall.

3 - Produits illicites

L'alcool est interdit. La loi condamne la détention, le trafic et l'usage de toute drogue. Tout manquement à cette règle sera sévèrement sanctionné.

Le chef d'établissement peut demander une recherche au sein de ses locaux de produits illicites pour maintenir l'ordre et la santé du public accueilli.

De même, conformément à la loi, et dans le respect des droits des personnels, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

III – LE TRAVAIL SCOLAIRE

Tout élève présent dans l'établissement doit fournir un travail constant dans un objectif d'apprentissage personnel et de réussite scolaire.

L'établissement et son personnel se doivent de tout mettre en œuvre pour que ce travail s'effectue dans les meilleures conditions possibles.

A – Suivi des élèves et évaluation

Pour assurer le suivi des élèves, l'ensemble des enseignants compose l'équipe pédagogique en charge d'une classe. Cette équipe se réunit tous les trimestres pour effectuer un bilan du travail au cours du conseil de classe.

1 - Devoirs scolaires

«Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées».

Le contrôle continu des connaissances est lié à une planification visant à maintenir l'équilibre du travail dans l'ensemble des disciplines sous la coordination du professeur principal. Les élèves sont tenus de rendre les travaux écrits obligatoires au jour et à l'heure prescrits.

Lorsque pour des raisons valables et légitimes, l'élève n'a pu se soumettre à une évaluation ou remettre un devoir, il lui revient de se mettre en contact dans les meilleurs délais avec le professeur concerné. Celui-ci lui indiquera dans quel cadre cette récupération se fera. Dans tous les cas, et quelle que soit la nature de l'absence (sauf avis contraire de l'équipe pédagogique ou de la direction), une nouvelle épreuve écrite et/ou orale sera organisée. Celle-ci pourra s'effectuer à tout moment, notamment le samedi matin. En cas d'absence à cette dernière, une évaluation sera portée sur le bulletin scolaire.

2 - Communication

Une véritable éducation nécessite un dialogue permanent entre les divers acteurs de la communauté scolaire : élèves, parents, enseignants, équipe de direction et de la vie scolaire. Ce dialogue est assuré entre autres par :

- Une réunion parents - équipe pédagogique :

Elle se tient dans les premières semaines qui suivent la rentrée scolaire sous la responsabilité du professeur principal ou de l'enseignant de la classe. L'équipe pédagogique présente aux parents les objectifs de l'année.

- Une réunion parents - professeurs :

Elle se tient à la fin du premier trimestre. Les enseignants reçoivent les parents en entretien individuel pour les informer sur le travail, le comportement et les résultats de leur enfant.

- Entretiens individuels parents - établissement :

Ils se dérouleront à l'initiative des parents ou de l'établissement, sur rendez-vous demandé par téléphone ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

- Le carnet de correspondance (remis en début d'année, il devra être racheté en cas de perte ou de détérioration volontaire) :

Il est l'instrument indispensable de la communication entre l'établissement et la famille.

L'élève est tenu de le présenter à toute requête. Les parents sont invités à le consulter régulièrement. Il doit obligatoirement comporter la photo de l'élève et la signature de ses responsables légaux. Les absences prévues des professeurs sont communiquées par le biais du carnet de correspondance pour les collégiens dans la mesure du possible. Le professeur principal de la classe vérifie régulièrement la bonne utilisation des carnets de correspondance. Une non-utilisation ou l'absence de ce carnet peut être suivie de punitions et/ou sanctions.

- Le cahier de textes personnel :

L'élève y inscrit les préparations, leçons, devoirs, épreuves diverses avec leurs dates. Il est donc obligatoire et renseigne sur le travail à faire en classe et à la maison.

- Le cahier de textes de la classe informatisé :

Il est rempli par les enseignants et constitue la référence réglementaire du travail et de la progression de la classe. Il est consultable sur internet, dans l'espace dédié de PRONOTE.

- Le bulletin trimestriel :

Il est remis aux lycéens, et envoyé aux familles à la suite des conseils de classe pour le collège. Il porte les résultats obtenus au cours du trimestre et les appréciations des professeurs et du conseil de classe. Il est consultable sur l'espace dédié de PRONOTE après les conseils de classe.

- Le relevé de notes informatisé :

Il est consultable sur internet par les familles au moyen d'un mot de passe personnel communiqué en début d'année. Les bulletins sont également disponibles à la fin du trimestre de la même façon. Le site internet du lycée Chateaubriand présente par ailleurs diverses informations pratiques et d'actualité.

3 - Examens blancs

Dans le cadre du projet d'établissement, en plus des évaluations effectuées tout au long de l'année scolaire, il est institué des examens blancs pour les élèves des classes à examen au cours du deuxième trimestre.

B – Temps scolaire

1 - Interclasse

Un interclasse n'est pas une récréation, mais sert aux élèves et aux professeurs à se déplacer entre les salles. Ces déplacements se font dans le calme et sans bruit. Les élèves sont tenus d'être en cours à la deuxième sonnerie.

Il n'est pas autorisé de sortir de l'établissement durant l'interclasse si cela n'est pas prévu dans l'emploi du temps.

2 - Horaires de l'établissement

L'amplitude d'ouverture maximale de l'établissement court du lundi matin au samedi midi. Les cours ont lieu du lundi matin au vendredi soir. Ponctuellement, les lycéens pourront être convoqués le samedi matin.

2-1 Site de PATRIZI / MALPIGHI :

Les élèves sont accueillis à partir de 08h00. Les horaires de cours sont les suivants :

	Matin			Après-midi
AM1	08H10 - 09H05		PM1	13H20 - 14H15
AM2	09H10 - 10H05		PM2	14H20 - 15H15
	10H05 - 10H15			15H15 - 15H25
AM3	10H20 - 11H15		PM3	15H30 - 16H25
AM4	11H20 - 12H15		PM4	16H30 - 17H25
AM5	12H20 - 13H15		PM5	17H30 - 18H25

Le standard téléphonique est ouvert de 07h30 à 19h30 (06 441 60 41).

2-2 Site de STROHL-FERN :

Collège et Lycée :

Les élèves sont accueillis à 08h20. Les horaires de cours sont les suivants :

	Matin			Après-midi
AM1	08H30 - 09H25		PM1	13H35 - 14H30
AM2	09H30 - 10H25		PM2	14H35 - 15H30
	10H25 - 10H40			15H30 - 15H40
AM3	10H40 - 11H30		PM3	15H40 - 16H30
AM4	11H35 - 12H30		PM4	16H35 - 17H30
AM5	12H35 - 13H30		PM5	17H35 - 18H30

Pour des raisons de sécurité des élèves et de responsabilité de l'établissement, les élèves ne sont pas autorisés à se présenter à Strohl-Fern plus de 15 minutes avant le début du cours.

3 - Sorties et voyages scolaires

Le règlement intérieur s'applique en totalité lors des sorties et voyages scolaires. Pour les voyages scolaires (sorties avec au moins une nuitée), les modalités de déplacement, d'organisation et d'encadrement seront diffusés, pour accord et signature, aux responsables légaux des élèves.

Pour les sorties scolaires (sans nuitée), portée au préalable à la connaissance des parents par le biais du carnet de correspondance, les modalités de déplacement des élèves varient selon leur statut :

Collégiens : les élèves sont tenus de se conformer aux modalités de déplacements prévues. Toutefois, pour les déplacements qui ont lieu en début ou en fin du temps scolaire, les élèves peuvent être autorisés par leurs responsables légaux à se rendre sur les lieux de l'activité ou en revenir individuellement.

Lycéens : sous réserve de l'autorisation écrite des responsables légaux pour les élèves mineurs, les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire peuvent être effectués selon le mode habituel de déplacement des élèves.

4 - Sorties liées au TPE

En vue de renseigner, servir, enrichir et documenter son Travail Personnel Encadré, un élève n'engagera des travaux hors de l'établissement, sur le temps scolaire, que lorsqu'il aura reçu les consignes correspondantes de son professeur et que ce dernier en aura averti le chef d'établissement par le biais du formulaire ad hoc. Ce formulaire doit être rendu au secrétariat du proviseur adjoint une semaine avant la sortie envisagée.

C – Déroulement des conseils de classe ou de cycles

Le conseil de classe, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, réunit des enseignants en charge d'une classe, les représentants des élèves, des parents d'élèves et le CPE responsable de la classe. Les représentants des élèves sont des membres du conseil de classe à part entière et peuvent intervenir dans la discussion au même titre que les autres membres.

Il fait le bilan du trimestre et établit le bulletin où figurent les moyennes des notes obtenues par l'élève aux évaluations, les remarques et conseils des professeurs, et une appréciation générale qui synthétise l'ensemble des remarques particulières.

Les conseils de cycles se réunissent au moins neuf fois par an (à raison de deux heures par séance), hors la présence de parents, sous la direction d'un président de cycle désigné pour l'année scolaire, selon un calendrier arrêté en début

d'année. Ils traitent des sujets d'ordre pédagogique (projets de classe ou de cycles, passages anticipés ...)

1 - Les mesures d'encouragement

Pour leur sérieux dans le travail scolaire (régularité dans l'effort, progression significative), par leur engagement dans la vie de l'établissement ou à l'occasion de certaines activités organisées par le lycée, les élèves peuvent se voir décerner des mentions particulières.

Un élève en classe de première ou terminale dont les résultats et le comportement sont très satisfaisants peut se voir décerner les félicitations.

Tout membre de l'équipe pédagogique peut proposer des félicitations qui sont acquies en cas d'unanimité au sein de l'équipe. Dans le cas contraire, il appartient au président du conseil de classe de prendre la décision après avoir recherché à dégager un consensus au sein du conseil.

2 - Mise en garde : travail, absences et comportement

Lorsqu'il y a proposition de Mise en garde de la part d'un enseignant, en cas d'unanimité, celui-ci est notifié dans un courrier adjoint au bulletin : soit sous la forme d'une mise en garde formelle du conseil de classe, soit sous la forme d'une appréciation générale insistant sur le manquement inadmissible de l'élève dans la ou les disciplines concernées. En cas de divergence au sein du conseil de classe, comme pour les mesures d'encouragements, il appartient au président du conseil de classe de prendre la décision après avoir recherché à dégager un consensus au sein du conseil.

IV – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est un lieu de formation, de recherche, de lecture et de détente studieuse placé sous la responsabilité de professeurs documentalistes. Il peut accueillir au maximum 30 élèves à Patrizi et 15 élèves à Strohl-Fern.

A - Fonctionnement du CDI :

- Mise à disposition de documents à consulter sur place : presse, usuels (dictionnaires, manuels scolaires, atlas, encyclopédies), documents d'information sur l'orientation...
- Mise à disposition de documents pouvant être empruntés (prêt limité à deux semaines pour SF, 3 semaines pour Patrizi) : livres, bandes dessinées, magazines (sauf le dernier numéro).
- Initiation et aide à la recherche documentaire (y compris informatisée)
- Conseils pour les choix de lecture
- Informations générales (culturelles, nouvelles acquisitions...)

B - Conditions d'accès au CDI :

Patrizi :

Prioritaires : classes, ou groupes de classe, dans le cadre de séances prévues à l'emploi du temps ou sur réservation préalable par le professeur. En cas de non-réservation du CDI, accès possible pour les élèves n'ayant pas cours.

Strohl-Fern :

Le CDI est réservé aux élèves des classes de sixième, de cinquième et de quatrième.

C - Comportement au CDI :

La discrétion s'impose afin de ne pas gêner le travail ou la lecture des autres.

D - Utilisation des ordinateurs, de l'imprimante et du photocopieur du CDI :

- Ordinateurs : au nombre de douze à Patrizi et de deux à Strohl-Fern, réservés en priorité aux recherches scolaires ou sur l'orientation.

- Imprimante : réservées aux travaux réalisés dans le cadre des recherches documentaires effectuées au CDI ; impression en nombre limité.

- Photocopieurs : en utilisation libre moyennant l'achat à la loge de Patrizi d'un «crédit de copies» sous la forme d'un code personnel ; sur autorisation de la documentaliste à Strohl-Fern.

V – MODALITES SPECIFIQUES LIEES A L'EPS

L'Education Physique et Sportive est une discipline à part entière.

L'EPS n'est pas un entraînement sportif, ni une préparation à la compétition, ni une sélection physique des élèves. Ses objectifs sont l'éducation à la santé, à la sécurité, à la solidarité, à la responsabilité et l'accès à la citoyenneté par le biais des activités physiques.

Chaque élève est donc à même de réussir avec ses propres aptitudes.

A – Tenue

Toutes les activités inscrites au projet EPS nécessitent une tenue adéquate.

Pour des raisons de sécurité, les lacets des chaussures doivent impérativement être attachés et les pantalons de type «baggy» ne sont pas acceptés (risque de chute). De même, tous les objets d'ornements sont proscrits durant le cours afin d'éviter les blessures éventuelles.

Aucun objet, autre que ceux nécessaires à la pratique de l'activité proposée, n'est toléré en cours. Dans le cas contraire, ils pourront être confisqués par le professeur d'EPS et remis aux seuls responsables légaux de l'élève.

B – Déroulement du cours

Pour des raisons de sécurité et de fonctionnement (échauffement, utilisation de matériel, organisation, regroupement, ...), un élève qui arrive en retard peut se voir interdire de participer aux activités sportives. Néanmoins, il assistera au cours et il pourra lui être confié des tâches d'organisation.

Dans le même souci de sécurité et de responsabilité, un élève ne peut quitter l'installation sportive qui lui a été désignée que sur autorisation de son professeur, et se signaler rapidement à lui dès son retour.

C – Evaluation des élèves

L'EPS est évaluée sous forme de contrôles en cours de formation (CCF) aux examens.

Le travail, la participation, l'esprit d'initiative, le «fair-play», l'entraide et les progrès sont pris en compte dans l'évaluation des élèves.

La plupart des évaluations seront réalisées sur des critères préalablement connus par les élèves et à des dates précises. A la fin d'un cycle d'enseignement, l'évaluation portera sur la maîtrise d'exécution, sur le résultat obtenu et sur l'investissement de l'élève dans les tâches proposées (travail, progrès, autonomie, coopération et participation à l'organisation matérielle).

En classe de terminale, un certificat médical est requis lorsque l'absence porte sur une séance d'évaluation comptant pour le baccalauréat.

D – Les inaptitudes

Seul l'enseignant d'EPS, au vu des différentes informations qu'il a en sa possession, peut dispenser un élève d'assister au cours d'EPS.

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier la raison en fournissant un certificat médical daté qu'ils devront remettre au professeur d'EPS concerné qui transmet ensuite l'information à la vie scolaire et à l'infirmière. Le certificat indiquera :

- le caractère total ou partiel de l'inaptitude,
- sa durée de validité (qui ne peut excéder une année scolaire),
- en cas d'inaptitude partielle, toutes les indications utiles permettant à l'enseignant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

L'infirmière transmettra à l'enseignant le certificat d'inaptitude. Des pages sont dédiées aux dispenses de moyenne et longue durée dans le carnet de correspondance.

Pour les inaptitudes ponctuelles, la famille remplira le billet prévu dans le carnet de correspondance, mais l'élève devra se présenter au cours d'EPS. L'enseignant pourra soit le garder pour participer aux cours malgré tout, soit l'envoyer en permanence.

VI – PUNITIONS ET SANCTIONS

La méconnaissance ou tout manquement aux règles et consignes édictées dans le Règlement Intérieur doit donner lieu à une décision de punition ou de sanction, pouvant s'accompagner de mesure de réparations.

«Elle permettra à l'élève d'identifier l'interdit, d'apprendre la frustration, les limites, d'être rassuré sur son appartenance au groupe».

Les punitions scolaires sont décidées par les professeurs (d'enseignement et documentaliste), les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Mais elles peuvent aussi correspondre à une décision des personnels de direction ou d'éducation, sur proposition d'un autre personnel de l'établissement.

Pour que des sanctions soient prononcées, il faut que l'élève ait été contacté et soit informé des faits qui lui sont reprochés. Toute convocation pour une raison disciplinaire doit être respectée par l'élève. En cas d'absence à cette convocation, l'élève ne peut être admis en cours sans l'accord du chef d'établissement.

A – Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse publique orale ou écrite
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue)
- Retenue pour faire un devoir
- Exclusion ponctuelle d'un cours

L'ordre disciplinaire ne doit pas interférer avec l'évaluation qualitative du travail scolaire. Aussi, il n'est pas possible de baisser une note obtenue à un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée d'un élève. De même, les lignes et le «zéro de conduite» sont proscrits.

Les punitions font l'objet d'une information à la famille afin de permettre à celle-ci de jouer pleinement son rôle de partenaire éducatif.

B - Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève pour une durée d'un an. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'échelle des sanctions

A l'exception de la tenue du conseil de discipline qui figurera à vie dans le dossier scolaire de l'élève, les sanctions seront conservées pour l'année scolaire actuelle.

- *1. l'avertissement*

Il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.

- *2. le blâme*

C'est un rappel à l'ordre écrit et solennel de caractère supérieur à l'avertissement, assorti ou non d'une mesure d'accompagnement éducative.

- *3. la mesure de responsabilisation*

Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Avec l'accord de l'élève et de son responsable légal, elle peut être effectuée à l'extérieur de l'établissement (association, administration de l'Etat...) Une convention entre les deux organismes doit alors être signée. L'exécution de cette mesure doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités.

- *4. l'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion)*

Elle peut être prononcée si un élève perturbe un ou des cours de façon répétitive ou représente un danger, pour lui ou pour un tiers. Sa durée est d'une semaine maximum. L'élève doit être accueilli dans l'établissement et réalisera les travaux donnés par les enseignants.

- *5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe*

D'une durée maximale de 8 jours, elle est appliquée en cas de manquement grave au présent règlement intérieur.

- *6. l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe*

Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Les mesures alternatives aux sanctions 4 et 5

Une mesure de responsabilisation peut être proposée comme alternative aux sanctions 3 et 4, qui doivent être cependant actées. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive, de développer le sens du civisme et de la responsabilité. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée de son dossier administratif ; seule la mesure alternative y figure. Le refus d'accomplir la mesure alternative rend la sanction initiale exécutoire.

C. Mesure de prévention et d'accompagnement : la commission éducative

Elle a pour but 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. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui.

Elle est réunie en tant que de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'établissement. Sa composition est arrêtée par son président, le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend les responsables légaux de l'élève, le chef d'établissement et/ou son adjoint, le CPE du niveau concerné, au moins un représentant des parents d'élèves et un représentant des personnels de l'établissement (professeur). La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret.

D. Le conseil de discipline

Le chef d'établissement s'entoure de l'avis de l'équipe pédagogique et éducative pour rechercher la réponse la mieux adaptée, préalablement à la saisine du conseil de discipline.

Les convocations sont adressées par le chef d'établissement aux membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes, l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Les sanctions qu'est susceptible de prendre le conseil de discipline sont rappelées au point VI-B. "Les sanctions disciplinaires".

Toute décision du conseil de discipline peut-être contestée auprès du tribunal administratif de Paris dans le délai de 2 mois augmenté de 2 mois (si le requérant réside à l'étranger).

Organisation du conseil de discipline : selon les modalités décrites dans la circulaire AEFÉ 001900 du 24/08/2015.

VII – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

A - Protection, Sécurité : Evacuation et/ou confinement

Dès le jour de la rentrée, l'élève prend connaissance et retient les consignes de sécurité affichées dans la salle. Il participe avec sérieux aux alertes annuelles. La détérioration, même minime, du dispositif de sécurité est une faute très grave.

B - Protection contre le vol

Le lycée Chateaubriand ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable en cas de vol ou de dommages causés aux biens personnels, quels qu'ils soient. Il est

donc vivement conseillé de ne jamais apporter d'objet de valeur ou d'importantes sommes d'argent au lycée.

Les élèves viennent au lycée avec le strict nécessaire. Ils gardent leurs affaires avec eux ou ont la possibilité d'utiliser les casiers mis à leur disposition, sous leur responsabilité.

C - Protection contre la dégradation des biens

La protection du cadre de la vie commune est l'affaire de tous. Le principe de responsabilité des parents quant aux dommages causés par leurs enfants s'applique dans l'établissement comme ailleurs. Les auteurs de dégradations qui se manifestent immédiatement seront traités avec bienveillance. La réparation du préjudice subi par la communauté scolaire peut prendre, à titre éducatif, la forme d'un Travail d'Intérêt Scolaire.

L'assurance en responsabilité civile du chef de famille est vivement conseillée pour couvrir la réparation des préjudices causés plus importants, qu'ils soient volontaires ou non.

VIII – LES REGIMES SCOLAIRES

Il existe deux régimes scolaires au lycée Chateaubriand, et des règles particulières qui régissent les entrées et les sorties des élèves durant le temps scolaire.

A – Les régimes scolaires classiques

1 - Demi-pensionnaire

Les élèves demi-pensionnaires sont placés sous la responsabilité de l'établissement pendant toute la journée.

Pour des raisons de sécurité des élèves et d'organisation du temps scolaire, au lycée Chateaubriand, tous les élèves de 6ème , de 5ème et de 4ème du collège sont de principe demi-pensionnaires.

2 - Externe

Les élèves externes sont placés sous la responsabilité de l'établissement pendant la demi-journée du matin et celle de l'après-midi.

Tous les élèves de la 3ème à la terminale ont le statut d'externe au lycée. Les familles pourront si elles le souhaitent faire une demande particulière auprès du C.P.E. pour que leurs enfants restent dans l'enceinte de l'établissement durant la pause méridienne.

B – Régime des entrées et des sorties durant le temps scolaire

1 - Au collège

Pour les 6/5/4/3^{èmes}

Pendant le temps durant lequel l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement, il n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

Au collège, lorsque aucun enseignement n'est inscrit à son emploi du temps, ou lorsqu'un de ses professeurs n'assure pas son enseignement et n'est pas remplacé, l'élève rejoint l'étude surveillée ou le C.D.I (après l'accord des surveillants).

Si l'absence du ou des professeurs est située avant la fin normale de sa journée de cours (ou demi-journée pour les 3èmes), les élèves ne peuvent quitter l'établissement qu'avec l'autorisation écrite des parents remise au CPE en début d'année scolaire. Dans tous les autres cas, les sorties sont interdites. Les élèves du collège sont pris en charge par la vie scolaire jusqu'à la fin de leur journée de cours inscrite dans leur emploi du temps.

Pour les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir à l'année en cas d'absence du ou des professeurs chargés des derniers cours, soit l'élève reste en salle d'étude jusqu'à la fin de son emploi du temps normal sous la responsabilité du service Vie Scolaire, soit l'élève est autorisé à sortir si sa famille envoie un fax ou un courriel d'autorisation de sortie au service de la vie scolaire concerné.

Pour les élèves de 6/5/4, si l'absence du ou des professeurs est située avant le passage à la demi-pension, les élèves qui sont autorisés à sortir à l'année par leur famille, peuvent quitter l'établissement seul **mais uniquement** après avoir pris leur repas au restaurant scolaire **et à la fin du temps de pause de la demi-pension**, soit à 13h35 (1^{er} temps de pause repas), soit à 14h35 (2^{ème} temps de pause repas). La prise du repas est obligatoire.

Pour les élèves de 3^{ème}, en cas d'absence de professeur entraînant une sortie avant 11h30, les élèves sont tenus de se présenter en salle de permanence.

A compter de la pause déjeuner, dans le cadre d'une troisième heure vacante consécutive, **les élèves de 3^{ème}** ont l'obligation de se présenter en permanence. Le service de la Vie Scolaire procédera à l'appel des élèves à l'issue des deux heures de pause déjeuner.

2 - Au lycée (2^{nde}, 1^{ère}, Tale)

Le lycée Chateaubriand est une cité scolaire où les élèves, «apprentis citoyens», voire citoyens, sont amenés à exercer leurs responsabilités et à apprendre l'usage de la liberté. Ce faisant, l'élève est autorisé à sortir de l'établissement durant tout le temps où il n'est pas soumis à obligation d'enseignement ou à une convocation, sauf interdiction expresse des parents pour les enfants mineurs.

3 - Sortie anticipée de cours

Aucune autorisation de sortie anticipée de cours à caractère habituel ne saurait être accordée. Les autorisations de sortie anticipée de cours à caractère exceptionnel sont à la discrétion du chef d'établissement sur demande écrite des responsables légaux ou de l'élève majeur.

En aucun cas, un élève ne doit quitter l'établissement entre deux cours sans passer à la vie scolaire ou à l'infirmerie. Si un des responsables légaux vient le récupérer, il doit se présenter à la vie scolaire et signer le registre de décharge. Un élève qui quitterait l'établissement sans avoir prévenu et régularisé l'absence transgresserait la règle et pourrait alors être sanctionné.

Les élèves souffrants qui doivent quitter l'établissement - qu'ils soient collégiens ou lycéens - sont pris en charge physiquement par un responsable légal (ou une personne majeure mandatée par l'un des responsables légaux).

C – Cas des élèves majeurs

La majorité civile permet aux élèves de se substituer à leurs parents dans tous les actes les concernant. Cela étant, les élèves majeurs, en leur qualité d'élèves ne peuvent exercer d'autres droits que ceux qui sont impartis à tous les lycéens. Ils sont soumis aux mêmes obligations. Sauf instruction écrite de l'élève majeur, la correspondance scolaire est adressée à leurs parents.

Dans le cas d'élèves majeurs financièrement dépendants de leurs parents, l'établissement se doit d'informer ces derniers de toute perturbation dans la scolarité de leur enfant qui serait de nature à les mettre en contravention avec la législation fiscale et sociale.

IX – FRAIS DE SCOLARITE

L'inscription et le maintien dans l'établissement est conditionné au paiement du droit d'inscription à l'entrée au lycée, et des frais trimestriels d'écologie et de demi-pension, dès réception des factures.

Ces frais sont révisables annuellement lors de l'examen du budget en Conseil d'Etablissement.

La remise de tout ou partie des frais de demi-pension peut être accordée, sur demande écrite, pour les motifs suivants :

- maladie de plus de quinze jours (certificat médical à remettre au Service d'Intendance),
- sorties scolaires.

Le lycée propose un service de restauration rapide sur le site de Malpighi à destination des élèves et du personnel du lycée. Cette cafétéria est gérée par un prestataire de service privé lié à l'établissement par une convention.

X – SANTE

L'inscription, le maintien au lycée et l'accès à toutes les activités sont soumis au respect des instructions relatives aux vaccinations obligatoires et à leur mise à jour.

Le contrôle et l'examen de santé programmé pour les élèves sont obligatoires.

Les élèves doivent participer à toutes les activités organisées dans le temps scolaire par le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté : information sur la santé, sexualité, toxicomanie, ...

Les élèves ne doivent en aucun cas détenir des médicaments, sauf sur prescription médicale explicite ; dans ce cas une copie de la prescription sera déposée auprès de l'infirmière.

Les parents, au moment de l'inscription au lycée ou dès qu'ils en ont connaissance, doivent signaler à l'infirmière toute maladie grave concernant leur enfant.

L'Espace Santé accueille toute personne blessée ou souffrante, élève et personnel du lycée.

Un «avis de passage», présent dans le carnet de correspondance indiquant l'heure d'entrée et de sortie, est rempli par l'enseignant qui autorise l'élève à sortir de classe, et l'infirmière qui atteste de la présence de l'élève. Le talon du billet est ensuite remis à la vie scolaire par l'élève avant de retourner en cours.

Si l'infirmière, ou en son absence un adulte de la communauté éducative, estime que l'état de l'élève nécessite un retour à domicile, celui-ci attendra l'arrivée d'un responsable légal à l'infirmerie ou à la vie scolaire.

Un collégien n'est jamais autorisé à rentrer seul chez lui. Un lycéen pourra éventuellement rentrer seul à la condition que sa famille ait été prévenue et ait envoyé un fax d'autorisation de sortie.

En aucun cas, les élèves ne doivent appeler eux mêmes leur famille.

XI – UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE CHATEAUBRIAND

(CF - Charte informatique pages suivantes)

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication (TICE) s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale qui répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter les règles

essentielles de la déontologie informatique ainsi que celles de la législation en vigueur.

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

A - Conditions d'utilisation :

L'accès aux ordinateurs dans les salles n'est pas libre, il ne peut se faire que sous la surveillance d'un adulte responsable dans l'établissement (professeur, professeur documentaliste, ...).

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter à un site condamnable (hacking, cracking, P2P, pornographique, révisionniste, raciste...)
- d'utiliser des logiciels piratés,
- de connecter sur les moyens informatique du lycée tout appareil personnel (téléphone, ordinateur, ...),
- d'installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau, sauf accord de l'administrateur,
- de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public,
- de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel...),
- de se connecter à des services de dialogue en direct ainsi qu'à des jeux en ligne.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une puissance de calcul, un espace disque, une bande passante sur le réseau optimaux.

Toute utilisation de l'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques et éducatifs ou du projet personnel de l'élève. En particulier, la connexion.

B - Rôle et missions de l'administrateur :

Les moyens et systèmes informatiques du lycée Chateaubriand sont gérés par un administrateur qui est tenu de signaler au Proviseur toute violation des lois constatée.

Sous la responsabilité du Proviseur, il gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels, ...).

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques de l'établissement. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

C - Utilisation équitable des ressources et moyens informatiques :

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

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, ...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur et, le cas échéant, à des poursuites pénales prévues par les lois en vigueur.

Ce Règlement Intérieur est élaboré par les acteurs de l'établissement, débattu et adopté par ses instances.

Les propositions de modifications peuvent être déposées auprès du Proviseur qui jugera de l'opportunité d'en faire proposition au Conseil d'Etablissement.

Il est mis en œuvre par l'ensemble de la communauté scolaire qui a pour mission d'en assurer l'application.

Ayant pris connaissance de ce règlement intérieur, nous en acceptons les termes et nous engageons à les respecter.

LES RESPONSABLES LEGAUX

L'ELEVE

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET DES RESEAUX ET DES SERVICES
MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE CHATEAUBRIAND DE ROME

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du lycée Chateaubriand de ROME.

Elle précise les droits et obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour des objectifs pédagogiques, éducatifs ou administratifs. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau. En particulier, il s'engage à :

Respecter la législation en vigueur

Sont pénalement punis :

1/ Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure.

2/ Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique: la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou toute autre personne titulaire de ces droits;

- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit,

- la contrefaçon.

Respecter le matériel

1/ Le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage (éteindre l'ordinateur

proprement, « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise, ne pas débrancher des

périphériques sans autorisation.

2/ Signaler tout problème au responsable de la salle (professeur ou surveillant) qui remplira une fiche panne informatique.

3/ Laisser les lieux [appareils, tables, chaises, sols (ramasser les papiers...)...] propres en sortant.

Respecter le réseau

1/ Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) par l'intermédiaire de disquettes, CD ou clefs USB.

2/ Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement (ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre).

3/ Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas installer de logiciels, jeux, encyclopédies, fichiers non vérifiés par un antivirus sans l'accord d'un administrateur. L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM, ...) doit être effectuée par l'administrateur du réseau.

Faire un bon usage de l'Internet

1/ L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'AEFE et de l'Education Nationale.

2/ Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

3/ Ne pas effectuer de téléchargements illégaux (musique, film...).

4/ Ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux.

5/ Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur, en particulier:

- Respect de la loi sur les informations nominatives,
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale,
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite,
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental,
- Respect du code de la propriété intellectuelle,
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crime de guerre) est interdite.

En cas de production de document sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs.

Economiser le papier et l'encre

Chercher à limiter les impressions (soyons soucieux de notre environnement).

L'utilisateur accepte que l'établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau.

L'établissement lui garantit le droit d'accès aux données le concernant respectant ainsi les missions de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

L'utilisateur accepte également que l'établissement prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme.

ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Accès aux Ressources

L'établissement s'engage à faire bénéficier l'utilisateur d'un accès (hors temps de maintenance) aux

ressources et services multimédias qu'il propose :

- Accès à l'intranet,
- Accès ADSL à l'internet,
- Accès aux logiciels installés sur les ordinateurs (tous les logiciels disciplinaires et autres logiciels...).

Aide et conseils

L'établissement s'engage à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques ainsi que dans les apprentissages de la manipulation de l'outil informatique.

Contrôles

L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs de l'AEFE et de l'Education Nationale.

L'établissement s'engage à garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des utilisateurs de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Sanctions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et à des sanctions disciplinaires.

Après analyse et contrôle, l'établissement se réserve le droit d'informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

DIFFAMATION

ARTICLE 29 - CREE PAR LOI 1881-07-29 BULLETIN LOIS N° 637

TOUTE ALLEGATION OU IMPUTATION D'UN FAIT QUI PORTE ATTEINTE A L'HONNEUR OU A LA CONSIDERATION DE LA PERSONNE OU DU CORPS AUQUEL LE FAIT EST IMPUTE EST UNE DIFFAMATION. LA PUBLICATION DIRECTE OU PAR VOIE DE REPRODUCTION DE CETTE ALLEGATION OU DE CETTE IMPUTATION EST PUNISSABLE, MEME SI ELLE EST FAITE SOUS FORME DUBITATIVE OU SI ELLE VISE UNE PERSONNE OU UN CORPS NON EXPRESSEMENT NOMMES, MAIS DONT L'IDENTIFICATION EST RENDUE POSSIBLE PAR LES TERMES DES DISCOURS, CRIS, MENACES, ECRITS OU IMPRIMES, PLACARDS OU AFFICHES INCRIMINES.

TOUTE EXPRESSION OUTRAGEANTE, TERMES DE MEPRIS OU INVECTIVE QUI NE RENFERME L'IMPUTATION D'AUCUN FAIT EST UNE INJURE.

LA DIFFAMATION CONSISTE EN L'AFFIRMATION D'UN FAIT PORTANT INJUSTEMENT ATTEINTE A L'HONNEUR OU A LA CONSIDERATION DE LA PERSONNE LAQUELLE IL A ETE ATTRIBUE. C'EST UN DELIT SANCTIONNE PAR LA LOI SUR LA LIBERTE DE LA PRESSE DU 29 JUILLET 1881.

ENCORE FAUT-IL QUE CES PROPOS AIENT ETE TENUS EN PUBLIC.

TEL EST LE CAS LORSQU'ILS SONT DIFFUSES A PARTIR D'UNE PAGE WEB DANS UN FORUM DE DISCUSSION ACCESSIBLE A TOUS. IL POURRA EN ETRE DE MEME DANS LE CADRE D'UNE LISTE DE DIFFUSION OUVERTE A UN NOMBRE INDETERMINE DE PERSONNES.