

REGLEMENT INTERIEUR

Titre 1 - LA VIE SCOLAIRE

- A) Organisation générale
- B) Moments et lieux privilégiés
- C) Les représentants des élèves

Titre 2 - LES DROITS DES ELEVES

- A) Droit d'expression collective
- B) Droit de publication
- C) Droit de réunion
- D) Droit d'association

Titre 3 - OBLIGATIONS MORALES ET JURIDIQUES DES ELEVES. ASSIDUITE

- A) Obligation de se comporter avec dignité et responsabilité, en respectant les personnes et les biens
- B) Assiduité
- C) Laïcité

Titre 4 – DISCIPLINE – MENTIONS – PUNITIONS - SANCTIONS

Titre 5 - UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Titre 6 - PROTECTION DES ELEVES - RELATIONS FAMILLES - LYCEE

- A) Accidents. Déplacements individuels des élèves
- B) Sécurité sociale
- C) Santé, hygiène et sécurité
- D) Relations Familles – Lycée
- E) Voyages scolaires

Titre 7 - VALEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.

Annexe 1 - Règlement Régional du Service d'Hébergement et de Restauration

Annexe 2 - Charte d'utilisation des outils et services informatiques au sein des lycées « Jacques Cœur »

Annexe 3 - Document spécifique aux élèves et étudiants des voies technologique et professionnelle

Annexe 4 - Charte d'utilisation de la vidéosurveillance

Sauf dispositions contraires précisées dans le texte, le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

PREAMBULE

Aux termes du décret n° 85.924 du 30 Août 1985 modifié successivement par les décrets n° 91.173 du 18 février 1991, n° 2000.620 du 5 juillet 2000 et n° 2000.633 du 6 juillet 2000, la vie de la communauté éducative est régie par un règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration.

La loi reconnaît aux élèves, en tant que membres de la communauté éducative, des droits et des obligations.

- Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre effet.
- L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personne est possible. (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948).

L'exercice de ces droits et obligations a pour but de préparer les élèves à leur responsabilité de citoyens :

- être responsable, c'est être capable de répondre de ses actes.
- être citoyen, c'est se sentir concerné par la communauté à laquelle on appartient et avoir conscience que l'on peut participer à la vie et au développement de cette communauté.

Les droits et les obligations des élèves s'exercent dans le lycée qui est un lieu d'éducation et de formation relevant du service public de l'enseignement.

Leur contenu et leurs modalités d'exercice doivent donc impérativement respecter le principe de laïcité de la République.

Ce respect du principe de laïcité interdit aux élèves toute propagande et tout prosélytisme ainsi que tous actes ou propos dont l'effet est l'humiliation, ou qui sont susceptibles de causer un préjudice tant aux personnes qu'aux biens individuels ou collectifs. Tous les autres membres de la communauté éducative sont soumis aux mêmes principes dans le cadre de l'exercice de leur responsabilité d'éducation.

L' Ecole Publique guidée par l'esprit de libre examen ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves, tous égaux à ses yeux, et assure le développement de l'esprit critique et le respect du bien commun qui fondent l'exercice de la citoyenneté.

Le concours de chacun à l'application du présent règlement intérieur contribue à la réalisation de la mission de formation et d'éducation qui incombe à l' Ecole Publique.

TITRE 1 - LA VIE SCOLAIRE

A) ORGANISATION GENERALE

Article 1 - Admission

Nul ne peut être admis à suivre les cours de l'établissement s'il n'a pas remis à l'administration tous les imprimés en usage dûment complétés suivant les indications fournies. **Toute inscription vaut adhésion au règlement intérieur.**

Article 2 - Tenue vestimentaire

Dans son comportement comme dans sa manière de s'habiller, chacun doit respecter les règles élémentaires de la bonne tenue.

Pour le travail sur machines, la tenue doit être strictement conforme aux prescriptions du règlement de l'atelier, afin de satisfaire aux règles de la sécurité du travail : pas de vêtements flottants, cheveux attachés et port des protections réglementaires.

Pour les travaux pratiques de sciences : le port de la blouse en coton uni est obligatoire dans les laboratoires, sachant :

- d'une part, que toute inscription (dessin, écriture) sur la blouse est prohibée à l'exception des nom, prénom et classe de l'élève,

- d'autre part, que la blouse doit être lavée régulièrement (après un traitement obligatoire en autoclave pour toute blouse utilisée dans les laboratoires de microbiologie et de biologie humaine) et au minimum à chaque période de vacances scolaires. Les cheveux doivent être attachés en utilisant élastique, barrette, épingles... Le port d'accessoires en tissu (foulard, bandana, casquette...) pour retenir les cheveux est interdit.

L'utilisation des protections (lunettes, gants, hottes...) est absolument obligatoire dès lors que le professeur le demande durant le cours .

Pour la section hôtelière, la tenue doit être correcte et soignée pour répondre aux exigences de la profession et satisfaire également aux règles d'hygiène et sécurité :

- pour les travaux pratiques, le port des vêtements professionnels est obligatoire,
- pour les cours de technologie, soit la tenue professionnelle, soit une tenue classique (chaussures de ville, jupe pour les filles, chemise et cravate pour les garçons) est exigée.

Un casier est mis à la disposition de chaque élève pendant la séance de travaux pratiques pour qu'il puisse y déposer ses effets personnels, casier où il est demandé de ne laisser ni argent, ni objet de valeur.

Pour l'éducation physique, les élèves doivent détenir, si possible dans un sac de sport portant indication de leur nom et de leur classe, le matériel nécessaire, et en particulier des chaussures de sport réservées à cet usage.

Le professeur est tenu de garder en classe l'élève qui a oublié sa tenue ou son matériel et de lui confier des tâches adaptées.

Article 3 - Matériels et autres fournitures scolaires

Chaque élève est tenu de posséder le matériel prévu par les professeurs dans les délais définis par les équipes pédagogiques et décrit sur les listes établies par classe. En cas de non observation de cette règle, l'élève est passible d'une punition .

Article 4 - Objets personnels

Tous les objets personnels porteront le nom et le prénom de leur propriétaire. L'établissement ne répond pas de leur perte, de leur vol ou de leur destruction.

Il est conseillé de ne pas apporter au lycée de bijoux et autres objets de valeur.

Tout élève constatant la disparition d'un objet, doit le signaler immédiatement au bureau des Conseillers Principaux d'Education à qui, réciproquement, seront remis sans délai les objets trouvés.

A chaque période de vacances scolaires, tous les effets personnels doivent être retirés des casiers mis à disposition des élèves usagers ; il en va de même pour le hangar à vélos.

L'établissement décline toute responsabilité pour non respect de ces consignes en cas de perte, vol, dégradation de biens personnels.

Article 5 - Téléphones mobiles

Ces appareils devront obligatoirement être éteints pendant toute la durée des cours ou autres exercices ainsi que pendant les études sous peine de punition, sauf exception pédagogique à la demande de l'enseignant.

Article 6 -

Dès leur arrivée, les élèves doivent entrer dans la cour et ne pas stationner devant le lycée. Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit aux élèves de circuler autrement qu'à pied à l'intérieur de l'établissement. Sur les véhicules à deux roues qui, à l'intérieur du lycée doivent être garés à l'endroit prévu à cet effet, l'antivol est de rigueur. Par contre, les élèves et étudiants ne sont pas autorisés à stationner leur voiture dans l'enceinte du lycée.

Article 7 -

A LA PREMIERE SONNERIE, les élèves se dirigent vers leur salle de classe.

La rentrée en classe, aux ateliers ou en étude se fait dans le calme, entre la première et la deuxième sonnerie, sous la conduite du professeur.

LA SECONDE SONNERIE ANNONCE LE DEBUT DU COURS.

Article 8 -

Les élèves en retard ne passent pas par la Vie Scolaire. Ils vont directement en cours où le professeur, soit les admet, en les signalant sur le billet d'absence comme retardataires, soit les refuse.

Un élève refusé en cours pour retard doit se rendre à la Vie Scolaire où il est pris en charge et noté comme retardataire. S'il ne se rend pas à la Vie Scolaire, il est considéré comme absent sans justification.

Des circonstances exceptionnelles, dûment constatées par la vie Scolaire, peuvent cependant amener un C.P.E. ou un Assistant d'Education à autoriser l'entrée retardée d'un élève au moyen d'un billet rédigé à l'intention de l'enseignant : celui-ci doit alors l'accepter. A partir de plusieurs retards, l'élève encourt soit une punition soit une sanction.

Article 9 -

La sortie des classes a lieu après la sonnerie, au signal du professeur qui s'assurera avant de fermer la porte que ses élèves laissent les locaux en ordre : il fera ranger tables et sièges, ramasser les papiers et essuyer les tableaux, fermer les fenêtres et éteindre la lumière. A la fin de la dernière heure de cours, chacun devra placer sa chaise sur sa table afin de faciliter le travail des personnels d'entretien et d'accueil.

Article 10 -

Les cours sont répartis dans la semaine du lundi au vendredi 17h40.

Les horaires de l'établissement sont fixés ainsi qu'il suit :

matin		soir		remarques
M1	DE 8H05 à 9H00	S0	DE 12H50 à 13H40	8H00 : 1 ^{ère} sonnerie du matin
M2	DE 9H00 à 9H55	S1	DE 13H45 à 14H40	13H40 : 1 ^{ère} sonnerie du soir
M3	DE 10H05 à 11H00	S2	DE 14H40 à 15H35	9H55 à 10H05 : récréation du matin
M4	DE 11H00 à 11H55	S3	DE 15H50 à 16H45	15H35 à 15H50 : récréation du soir
M5	DE 11H55 à 12H50	S4	DE 16H45 à 17H40	

Les élèves des filières hôtelières et scientifiques peuvent participer à des séances de travaux pratiques qui se terminent après 17h40 en fonction de l'emploi du temps et des manifestations organisées dans le cadre de leurs activités de formation. Sur demande des enseignants, et si la nécessité est avérée, les horaires des classes de BTS peuvent être décalés d'un quart d'heure le soir.

Afin d'être en cohérence avec les référentiels de certaines filières post-baccalauréat, des blocs d'enseignement de travaux pratiques de six heures ou plus seront placés de manière à permettre une pause méridienne.

L'accueil des externes et demi-pensionnaires est assuré à partir de 7h30 ; entre 7h30 et 8h00 des salles d'études sont à la disposition des élèves. A partir de 20h00, un répondeur automatique enregistrera toute communication extérieure.

Article 11 -

Les mouvements se font sous le régime de l'autodiscipline. Ils doivent s'effectuer en bon ordre, dans un temps minimum et dans le plus strict respect des horaires.

Article 12 -

Les interclasses sont exclusivement destinés aux changements de salles imposés par l'emploi du temps. Si l'activité se poursuit dans le même local, les élèves sont tenus d'y attendre calmement le professeur chargé de l'heure de cours suivante. Leur responsabilité pourra éventuellement être engagée en cas de dégradation.

Article 13 - Définition et conditions d'exercice de la sortie libre

La sortie libre s'inscrit entre 7h45 et 18h30. Elle précède ou suit les cours, ou bien s'intercale entre 2 séquences d'enseignement, l'interruption du cours devant être d'au moins 55 minutes.

Conformément à la circulaire du 26 octobre 1996, les élèves mineurs bénéficient de la sortie libre « sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents ».

L'établissement se réserve le droit de fermer les issues du lycée entre 2 séquences de cours.

B) MOMENTS ET LIEUX PRIVILEGIÉS

Article 14 - Sont distingués :

- Des "temps forts" où la présence et la participation des élèves sont obligatoires : tous les cours, la présence à l'internat à partir de 18h30 et jusqu'au lendemain 7h45, le repas du soir.

- Des "temps ouverts" laissés à l'initiative et à la responsabilité des élèves.

Le choix leur est alors possible entre le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information), les salles de travail particulières (à la demande et en fonction des possibilités : s'adresser au C.P.E.), les salles de permanence, la sortie libre ou la Maison des Lycéens.

Article 15 - Repas

Au self-service, l'entrée et la sortie se font en ordre et dans le calme : les élèves font preuve, dans leur attitude et leurs paroles, de respect et de courtoisie à l'égard des personnels d'accueil.

La carte d'accès au restaurant est obligatoire pour accéder au service de restauration. La carte est fournie gratuitement à tout nouvel élève inscrit au service d'hébergement. Elle devra être conservée toute la scolarité.

En aucun cas, cette carte ne peut être prêtée à un autre élève car elle participe au contrôle des présences.

Le remplacement de toute carte perdue, volée ou abîmée est à la charge de l'utilisateur.

La propreté et la bonne tenue sont requises ; les élèves doivent, à la fin du repas, desservir leur plateau.

Si un élève salit le sol, il est tenu d'en effectuer le nettoyage immédiatement.

Tout gaspillage de nourriture (en particulier de pain) doit être évité. Les abus seront sanctionnés.

Article 16 - Les salles d'étude : conditions d'utilisation

Les principes qui régissent l'activité en classe s'appliquent à l'étude, qu'elle soit libre ou surveillée. C'est un lieu de travail où chacun doit respecter la tranquillité des autres. En conséquence, les jeux de toute nature y sont interdits, à cause du trouble qu'ils provoquent.

Article 17 - Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est ouvert à tous dans les horaires prévus. Il est placé sous la responsabilité matérielle pédagogique et morale des documentalistes.

Article 18 - La Maison des Lycéens

La Maison des Lycéens, lieu de rencontre et de convivialité, est un outil essentiel du développement de l'action culturelle au sein de l'établissement. Elle est placée sous la responsabilité des élèves. L'association socio-éducative qui gère cette Maison des Lycéens relève de la réglementation générale du droit d'association (loi de 1901).

La Maison des Lycéens garde du Foyer Socio - Educatif, qu'elle remplace, sa mission éducative spécifique : tout à la fois centre d'apprentissage de la responsabilité et espace de créativité. Tout membre de la Maison Des Lycéens peut proposer la création de clubs ou la pratique d'activités. Sa direction (présidence - secrétariat - trésorerie) est assurée par des élèves majeurs.

Le président de la Maison des Lycéens, sur le conseil du Chef d'Etablissement, veillera à assurer les élèves et les personnes adultes qui participent aux diverses activités de la Maison ainsi que le matériel et les locaux.

La Maison des Lycéens fonctionne en relation étroite avec la conférence des délégués des élèves.

Article 19 -

La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les couloirs et les salles de cours.

Article 20 - L'accès et l'utilisation des galeries, parcs et espaces ouverts

L'accès aux galeries (rez-de-chaussée) n'est autorisé que pendant les interclasses et les récréations.

L'accès à la galerie du 1er étage est interdit pour des raisons de sécurité.

L'accès aux différents espaces et au parc est libre dans la journée, à condition de ne pas gêner le bon fonctionnement des cours et d'en respecter la propreté.

Article 21 - Fumer et utiliser la cigarette électronique sont rigoureusement interdits en tous lieux situés dans l'enceinte de l'établissement. Tout contrevenant sera sanctionné.

Article 22 - L'internat : Voir Règlement Régional du Service d'Hébergement et de Restauration (annexe 1).

C) LES REPRESENTANTS DES ELEVES

Article 23 - Rôle des délégués

Les délégués élèves exercent leur mandat conformément au décret du 30 août 1985 modifié.

Le délégué est un représentant des élèves qui favorise l'accès aux responsabilités de tous ses camarades.

C'est : - un relais qui collecte les renseignements et qui les diffuse.

- un interlocuteur pour ses camarades et pour les différents partenaires de la communauté scolaire.
- un animateur dans sa classe, au Conseil des délégués.
- un intervenant au Conseil de Classe, et, le cas échéant, au Conseil d'Administration.

Article 24 - Droits et obligations propres

Les délégués ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et les positions collectives qu'ils défendent. Toutes facilités leur seront accordées pour qu'ils puissent assurer pleinement leur fonction.

Article 25 - Formation des délégués (cf. circulaire n°90-292 du 2 novembre 1990).

Cette formation est indispensable si l'on veut que les délégués d'élèves deviennent des partenaires à part entière de la communauté éducative.

Article 26 - Assemblée Générale des délégués des élèves

Conformément au décret du 17 juin 2004 et à la circulaire du 15 juillet 2004, elle comprend l'ensemble des délégués des élèves, y compris les délégués des classes post-baccalauréat. Elle est présidée par le Chef d'Etablissement qui réunit l'Assemblée Générale au moins 2 fois par an pour toutes les questions sur lesquelles l'avis des élèves doit être recueilli. Ses compétences sont d'ordre consultatif. Elle donne son avis et formule des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire.

Article 27 - Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (article 5 du décret du 5 juillet 2000).

Composé de 10 lycéens élus, (3 élus au sein de l'Assemblée Générale des délégués + 7 élus par l'ensemble des élèves), présidé par le Chef d'Etablissement il est obligatoirement consulté avant toute session ordinaire du Conseil d'Administration notamment sur :

- l'organisation du temps scolaire,
- l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves,
- l'information liée à l'orientation,
- la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne,
- l'organisation des activités sportives et culturelles.

Ses avis et propositions sont portés à la connaissance du conseil d'administration.

Article 28 -

L'Assemblée Générale des délégués des élèves élit en son sein d'une part 5 représentants au conseil d'administration, dont un au moins parmi les classes post-baccalauréat et d'autre part 3 représentants au Conseil de Vie Lycéenne.

Le mandat des membres élus au Conseil d'Administration est d'une année. Il expire le jour de la première réunion du Conseil qui suit le renouvellement (cf. Article 20 du décret du 3/08/85).

TITRE 2 - LES DROITS DES ELEVES

Ces droits individuels ou collectifs ne sauraient autoriser des actes de prosélytisme, de propagande ou de publicité à but commercial direct, et doivent contribuer à l'information des élèves.

A) DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE

Article 29 -

Le droit d'expression collective concerne l'affichage, la distribution de tracts et toute publication écrite, dessinée ou audio-visuelle. Les affiches seront apposées exclusivement sur les panneaux ou / et dans le local prévu à cet effet. (voir avec le Conseiller Principal d'Education).

Les publications devront se conformer aux limites précisées ci-dessus ; faute de quoi, elles seront retirées par le Chef d'Etablissement ou ses adjoints.

Tout manquement sera sanctionné.

B) DROIT DE PUBLICATION

Article 30 -

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Leur contenu ne peut être rédigé que par des élèves du lycée et leur financement ne devra pas faire appel à des sources extérieures. Cette liberté s'exerce sans contrôle préalable, dans le respect du pluralisme, de la laïcité et de la neutralité. Elle comprend l'exercice du droit de réponse.

Les 2 types de publication :

- au sens de la loi du 29 Juillet 1881.

- en dehors de la loi du 29 Juillet 1881, c'est-à-dire interne à l'établissement engageant la responsabilité des élèves sur le plan pénal, civil ou disciplinaire.

Les règles correspondant à la déontologie de la Presse doivent être respectées. Les écrits signés ou identifiables ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Le double de toute publication sera déposé, a posteriori, auprès du Chef d'Etablissement. En cas de création d'un journal, soumise à la loi du 29 Juillet 1881, il y a désignation d'un directeur de publication qui sera nécessairement un élève majeur. Dans les cas graves prévus par le décret du 30 Août 1985 modifié par le décret du 18 Février 1991, le Chef d'Etablissement est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Afin d'éviter tout incident les lycéens ont intérêt à demander le conseil de leurs professeurs ou des responsables de l'établissement.

C) DROIT DE REUNION

Article 31 -

Conformément à la loi du 30 Juin 1881, et au décret du 18 Février 1991, il s'exerce dans les mêmes limites que les droits d'expression et de publication, et ce en dehors des heures de cours.

Il faut distinguer 2 types de réunion :

- La réunion de fonctionnement ordinaire qui ne nécessite qu'une information orale préalable par ceux qui en prennent l'initiative, auprès du Chef d'Etablissement, de ses adjoints ou des Conseillers Principaux d'Education.

- Tout autre type de réunion qui nécessite une autorisation préalable écrite du Chef d'Etablissement.

La demande peut être présentée par les délégués-élèves, un groupe d'élèves ou par les associations déclarées de l'établissement. La demande de réunion sera motivée, datée et signée. L'absence de réponse dans les 8 jours vaut autorisation. Cette dernière peut être assortie de conditions. Tout refus sera écrit et fera ressortir les circonstances de droit et de fait qui les motivent. Enfin, pour permettre de vérifier l'adéquation de la réunion à l'objectif annoncé, un compte-rendu sera remis au Chef d'Etablissement dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, toute la procédure, avec l'accord du Chef d'Etablissement, peut être accélérée.

D) DROIT D'ASSOCIATION

Article 32 -

Le droit d'association contenu dans la loi du 1er Juillet 1901 est reconnu dans les termes du droit commun, à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci, pourvu qu'ils soient majeurs, pourront créer des associations déclarées et recevoir l'autorisation pour ces dernières d'élire domicile dans l'établissement par le Conseil d'Administration, conformément au décret du 30 Août 1985, modifié par le décret du 18 Février 1991.

Toute association domiciliée dans le lycée devra souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile et prévoir dans son règlement intérieur l'obligation pour ses membres de s'assurer afin de couvrir les dommages qu'ils seraient susceptibles de provoquer ou de subir dans le cadre des activités de l'association. La liste des membres du Conseil d'Administration (obligatoirement des élèves et des adultes de la communauté scolaire) sera déposée auprès du Chef d'Etablissement.

De plus chaque association domiciliée dans l'établissement devra :

- à la demande du chef d'établissement ou du conseil d'administration présenter le registre officiel des délibérations, registre dont la tenue est obligatoire (en vertu de l'article L5 de la loi 1901).

- comprendre dans son bureau un enseignant de la classe (ou des classes) concernée (s) ou, à défaut, un membre appartenant au personnel de l'établissement.

Les intervenants extérieurs à l'association devront recevoir l'autorisation du Chef d'Etablissement pour participer aux travaux à l'intérieur de l'enceinte du lycée. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, définis dans le préambule du présent contrat.

En cas de difficultés et de manquement persistants, le Chef d'Etablissement saisit le Conseil d'Administration qui peut, après avis de la Conférence des Délégués, retirer à l'association impliquée l'autorisation d'être domiciliée dans l'établissement et donc d'y poursuivre ses activités. Ce refus devra être motivé. Ces dispositions ne concernent pas les associations sportives de l'établissement qui demeurent régies par la loi 84-610 du 16 Juillet 1984 et le décret 86-495 du 14 Mars 1986 modifié.

TITRE 3 - OBLIGATIONS MORALES ET JURIDIQUES DES ELEVES. ASSIDUITE

Ces obligations sont la contrepartie des droits des élèves et du service rendu aux élèves et à leurs familles par l'Education Nationale, ainsi que la manifestation d'une citoyenneté qui, pour les élèves, commence à s'exercer.

Article 33 - Obligation d'appliquer le présent règlement

Cette obligation s'applique à tous les élèves et auditeurs qui fréquentent l'établissement.

A) OBLIGATION DE SE COMPORTEUR AVEC DIGNITE ET RESPONSABILITE, EN RESPECTANT LES PERSONNES ET LES BIENS

Article 34 - Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse font partie des obligations qui s'imposent aux élèves mais également à tous les intervenants de la communauté scolaire.

Article 35 - Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, les brimades, les violences physiques, les manifestations qui consistent à jeter des denrées alimentaires et autres substances sur les élèves et autres personnes - type fête des terminales, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement constituent des comportements qui selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Article 36 - Le respect des biens et du cadre de vie

Le vol, le recel d'objets volés ou la conservation d'objets trouvés seront sévèrement sanctionnés.

Dégradations :

Toute dégradation volontaire entraînera la réparation pécuniaire ou matérielle par les familles, ainsi que les sanctions requises par la gravité des faits. Les inscriptions, les dessins, les tâches sur les murs, les tables ou le matériel, constituent une faute passible, selon sa gravité, d'une punition ou d'une sanction. Dans un but éducatif, tous les élèves doivent participer à la préservation de la propreté des espaces, du parc, du jardin intérieur et des abords extérieurs des bâtiments du lycée.

B) ASSIDUITE

Article 37 - Obligation d'assiduité

Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études.

Le décret du 18-11-2014 (dont le texte est disponible sur le site du lycée) place au centre de ces obligations, l'assiduité, condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel.

L'assiduité est définie par rapport aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs (cours, modules, TPE, EDE, AP, ateliers ...) auxquels l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. L'assiduité est aussi exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières.

Article 38 -

L'assistance à tous les cours ainsi qu'aux stages et périodes de formation en entreprise est obligatoire pour tous les élèves. Les parents sont responsables de l'assiduité de leurs enfants. En cas de manquement (absence injustifiée) d'élèves soumis à l'obligation scolaire l'établissement avertit les services de l'Inspection Académique. Ces derniers peuvent engager des poursuites pouvant conduire à la suppression des droits éventuels à toute bourse, à la suspension ou à l'annulation des prestations familiales et même à des poursuites judiciaires.

L'assiduité aux cours est obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire. Toutefois les élèves redoublants de 2^{ème} année de BTS qui gardent le bénéfice d'épreuves subies lors d'une session antérieure peuvent, à leur demande et en accord avec l'équipe pédagogique, être dispensés de certains cours pour la durée de l'année scolaire.

Article 39 - Education Physique et Sportive.

L'éducation physique fait partie des enseignements obligatoires. En conséquence : le médecin ou les infirmières sont seuls habilités à délivrer des dispenses temporaires ou définitives.

En cas de dispense égale ou inférieure à un mois, l'élève doit se présenter dès le début du cours. Le professeur lui indiquera s'il doit rester en cours pour une activité adaptée ou s'il peut regagner une salle d'étude désignée.

En cas d'incapacité à la pratique d'une activité physique, l'élève doit se présenter dès le début du cours auprès de son professeur d'EPS, muni d'un justificatif.

Pour les classes d'examen, seuls les certificats médicaux seront pris en compte pour un éventuel rattrapage en fin d'année scolaire.

Article 40 -

Toute absence prévisible doit faire l'objet, de la part de la famille, d'une information préalable et motivée auprès de l'établissement. Pour toute absence, la famille doit aviser immédiatement les Conseillers Principaux d'Education par téléphone et confirmer aussitôt par lettre. Un certificat médical doit être obligatoirement fourni pour toute absence consécutive à une maladie contagieuse.

Le professeur ne doit en aucune manière accepter à son cours un élève qui a été absent si celui-ci ne lui présente pas son carnet de correspondance visé par un Conseiller Principal d'Education ou un assistant d'éducation. Le cas échéant, le professeur le renvoie donc à la Vie Scolaire.

Certains motifs tels que "raisons personnelles" ou "leçon de conduite" ne sont pas considérés comme valables. Il sera donc noté sur le coupon du carnet : absence injustifiée, et, le cas échéant, de 1 à 4 heures de retenue ou toute autre procédure disciplinaire.

L'élève majeur peut motiver lui-même ses absences mais les cas d'absentéisme doivent être signalés aux parents s'il est à leur charge (circulaire n° 96.247 du 25.10.96).

Article 41 -

Tout élève ayant justifié une absence par faux ou ayant été absent illégalement sera sévèrement sanctionné.

Article 42 -

L'absentéisme volontaire constitue un manquement grave à l'assiduité et peut, s'il se prolonge ou s'il a un caractère répétitif, conduire le Chef d'Etablissement à traduire l'élève en défaut devant le Conseil de Discipline.

Article 43 - Carnet de correspondance

Pour suivre avec profit la classe, les élèves se conformeront aux prescriptions des Professeurs et de l'administration. A cette fin, ils détiendront en permanence leur carnet de correspondance sur lequel ils transcriront fidèlement et soigneusement toutes les informations nécessaires.

Les exercices de contrôles divers, revêtus par le professeur d'une note chiffrée et d'une appréciation, doivent être conservés par les élèves et notés sur le carnet de correspondance pour chaque discipline et tout au long de l'année scolaire.

C) LAICITE

Article 44 -

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' Etablissement organise un dialogue avec cet élève, en liaison avec l'équipe pédagogique, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

TITRE 4 – DISCIPLINE-MENTIONS- PUNITIONS-SANCTIONS

Article 45 - CHARTE DES MENTIONS

A) La présente charte trouve son application dans les conseils de classe. Au nom de l'équité, de la transparence et de la valorisation du travail, elle vise à uniformiser les pratiques d'un conseil à l'autre, à faire connaître les critères de décision et à encourager la mobilisation de chacun.

B) Cinq mentions pourront être décernées en conseil de classe et portées sur le bulletin trimestriel : mise en garde pour le travail, mise en garde pour la conduite qui nuit aux résultats de l'élève, encouragements, compliments et félicitations.

C) Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :

- la mise en garde pour le travail : pour un manque d'effort se traduisant notamment par du travail non fait comme des devoirs non rendus ou rendus bâclés, des cours non sus, des remises de devoirs hors délai, etc ...
- la mise en garde pour la conduite : pour un comportement incompatible avec le règlement intérieur se traduisant notamment par des réactions insolentes ou provocatrices, des refus d'obtempérer, des attitudes agitées ou perturbatrices ;
- les encouragements : pour un engagement significatif dans le travail, même si les résultats demeurent modestes, se traduisant notamment par des signes d'effort, d'investissement personnel, d'intérêt et de curiosité intellectuelle ;
- les compliments : pour les bons résultats d'ensemble ;
- les félicitations : pour l'excellence des résultats et le caractère exemplaire de la scolarité en cours.

D) Les mentions n'ont qu'une valeur sommative, elles ne doivent donc pas rester un simple constat, mais elles doivent acquérir un statut formatif en incitant les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui ne va pas.

Chaque professeur doit se prononcer sur l'attribution ou non d'une mention dans sa discipline pour chacun des élèves qui lui sont confiés.

Les mentions tiennent compte de la situation particulière de chaque élève et des avis éventuellement contraires.

La mise en garde pour la conduite peut supprimer les encouragements, les compliments ou les félicitations.

Article 46 -

Les punitions scolaires sont données en tant que réponse soit à des manquements mineurs aux obligations des élèves, soit à des perturbations sans caractère de gravité dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ces manquements seront punis par :

- une inscription sur le carnet de correspondance,
- une demande orale ou écrite d'excuse,

- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- une retenue le mercredi ou sur des plages libres inscrites à l'emploi du temps de l'élève,
- une exclusion ponctuelle d'un cours conformément à la circulaire n°2000-105 du 11-07-2000 art 22, elle doit rester exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'Etablissement. De même, toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Conseiller Principal d'Education ou au Chef d'Etablissement,

- une interdiction à la participation à une sortie ou un voyage scolaire,
- une interdiction de participation aux épreuves de bac blanc pour les lycéens professionnels et technologiques.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation scolaire ; ainsi sont proscrits la baisse de la note d'un devoir en raison d'un comportement ou d'une absence injustifiée.

Les punitions sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également être proposées par un autre membre de la communauté éducative à sa demande.

Article 47 –

Les mesures de prévention et d'accompagnement : elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline.

- Mesures de prévention : confiscation d'un objet,
- Mesures de réparation : réparation ou remplacement de matériel en accord avec l'élève et sa famille. En cas de refus, une sanction peut être appliquée.
- Mesures d'accompagnement : qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages : rencontre avec un membre de l'équipe pédagogique, définition d'un plan de travail accompagné d'un échéancier de remise des exercices et leçons à travailler et engagement de l'élève et de la famille à respecter les mesures mises en place.
- Commission éducative à vocation préventive. Elle examine le comportement d'un élève jugé inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche de solutions éducatives. Elle est composée du chef d'établissement et ou de son adjoint, d'un CPE, du professeur principal, d'un représentant des parents d'élèves, de représentants des élèves. D'autres membres de la communauté éducative peuvent y être conviés en fonction des informations nécessaires à l'étude du dossier. La commission éducative propose au chef d'établissement une mesure ou série de mesures.

Article 48 –

Les manquements graves au règlement intérieur font l'objet de sanctions disciplinaires qui sont arrêtées par l'article R511-13 du Code de l'Education.

Les sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation qui 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 peut être prononcée comme 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 20 heures,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut excéder huit jours.

Les sanctions prononcées par le conseil de discipline : toutes les sanctions ci-dessus auxquelles s'ajoute :

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes .

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Une procédure disciplinaire est 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,
- lorsque l'élève est l'auteur de violences physiques à l'égard d'un membre du personnel.

Le sursis à exécution (article R. 511-13 et R 511-13-1 du code de l'éducation)

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution sauf l'avertissement et le blâme. La sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'élève mais elle ne sera pas exécutée.

Dans ce cadre, il appartient à l'autorité disciplinaire (chef d'établissement ou conseil de discipline) de :

- Fixer un délai c'est-à-dire un délai pendant lequel le sursis est susceptible d'être levé en cas de nouvelle faute. En fonction de la sanction, ce délai qui court à la date du prononcé de la sanction, ne pourra pas excéder sa durée d'inscription au dossier de l'élève et, dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes, il ne pourra pas excéder un an.

- Prononcer en cas de nouvelle faute commise durant le délai du sursis :
 - soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé,
 - soit la seule révocation du sursis,
 - soit la révocation du sursis et une nouvelle sanction pour les nouveaux faits qui pourra elle-même être assortie du sursis. Cela impliquera l'exécution cumulative de 2 sanctions mais ce cumul ne pourra pas avoir pour conséquence une exclusion de plus de 8 jours de la classe ou de l'établissement.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer une telle exclusion.

La mesure conservatoire

Le chef d'établissement peut en cas de nécessité (notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement) interdire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline (article D.511-33 du code de l'éducation).

Cette mesure peut également être envisagée lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur l'engagement d'une procédure disciplinaire. Il peut décider, toujours en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève durant un délai de 3 jours, ce qui correspond au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense conformément aux dispositions de l'article R 421-10-1 du code de l'éducation.

L'établissement informe préalablement l'élève passible d'une sanction, son représentant légal et éventuellement la personne chargée de le représenter (dans ce cas l'élève et son représentant légal avertissent le chef d'établissement 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 qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

La sanction doit se fonder sur des éléments de preuve.

Les sanctions : avertissement, blâme et mesure de responsabilisation ainsi que toutes les mesures alternatives à la sanction, si l'élève a respecté l'engagement écrit qui précisait les conditions de mise en œuvre de ladite mesure, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier administratif au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

Article 49 -

Toute punition ou sanction doit être individuelle et en aucun cas collective.

TITRE 5 - UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Article 50 -

Le réseau informatique donne la possibilité à chacun dans le respect de la « charte d'utilisation des outils et services informatiques » au sein des lycées « Jacques Cœur » (annexe 2) d'avoir accès à Internet.

L'usage qui en est fait doit rester compatible avec la mission éducative d'un établissement d'enseignement public. Ainsi chacun s'interdira absolument la consultation de sites à caractère pornographique ou incitant à des comportements proscrits par la loi, tels l'éloge du racisme, de la xénophobie, de la violence ou de la consommation de drogue.

D'autre part la finalité d'un tel réseau est la formation, elle n'est pas le jeu, chacun s'interdira donc le téléchargement de logiciels de jeux, en ligne ou installés localement.

D'une manière générale l'intégrité matérielle et logicielle des machines mises à disposition de chacun devra être respectée. Il s'agit d'un outil collectif pour la formation, aussi la mise à jour, le téléchargement d'éventuels compléments logiciels et les différents réglages des machines sont de la responsabilité du collègue qui fait fonction d'administrateur de réseau ou de « coordonnateur » informatique d'un secteur donné ; il importe donc de prendre contact avec ce responsable, si nécessaire.

TITRE 6 - PROTECTION DES ELEVES -

A) ACCIDENTS - DEPLACEMENTS INDIVIDUELS DES ELEVES

Article 51 - Accidents : Elèves relevant de la législation sur les accidents du travail

Note de service du Ministre de l'Education Nationale n° 85198 du 31 Mai 1985.

Bénéficient des dispositions de l'article 4162 du Code de la Sécurité Sociale sur les accidents du travail, les élèves des établissements d'enseignement technique pour les accidents survenus au cours de cet enseignement, ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages auxquels il donne lieu.

Bénéficient également de ces dispositions, les élèves de l'enseignement secondaire pour les accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en ateliers ou en laboratoires ainsi que par le fait ou à l'occasion de stages effectués dans le cadre de leur scolarité et de leurs études.

Ne sont pas couverts par la législation sur les accidents du travail, les **accidents non rattachés à une activité d'enseignement technique**, de même que les **accidents de trajet** entre domicile et lycée et vice-versa. En outre, **l'indemnisation des incapacités permanentes inférieures à un taux de 10 % est supprimée. Les familles sont donc invitées à souscrire personnellement des contrats d'assurance pour se garantir contre les risques qui ne sont pas couverts.**

Article 52 - Déplacements individuels des élèves.

Les déplacements de courte distance pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement autorisée ou pour en repartir à destination du domicile ou de l'établissement, pourront avoir lieu à pied, par les transports en commun, ou au moyen de tout engin de transport. Il s'agit alors de déplacements individuels dans lesquels la responsabilité de l'élève est seule impliquée.

Les élèves doivent se rendre directement au lieu de destination.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le Chef d'Etablissement. A cet effet, il agréé le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident.

B) SECURITE SOCIALE

Article 53 - Sécurité sociale des élèves

Les élèves gardent la qualité d'ayant-droit du chef de famille jusqu'à la fin de leur scolarité secondaire, y compris après leur 20^{ème} année.

Article 53 bis - Sécurité sociale des étudiants (classes de B.T.S.)

L'inscription dans l'établissement est soumise à l'affiliation obligatoire de l'étudiant à la SECURITE SOCIALE, sachant que jusqu'à sa 20^{ème} année, il ne paie pas de cotisation spécifique. A compter de sa 20^{ème} année, il doit obligatoirement s'acquitter de la cotisation Sécurité Sociale étudiante (Les élèves dont le chef de famille est employé à la S.N.C.F. ne sont pas concernés par cet article). Les étudiants boursiers en sont exonérés. Cette inscription se déroule deux semaines après la rentrée.

C) SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Article 54 - Santé

Sauf urgence, les élèves doivent respecter les horaires d'ouverture de l'infirmerie, qui sont affichés à l'entrée et communiqués dans les différents services en début d'année.

Pendant les heures de cours, les élèves doivent alors se faire accompagner du délégué de classe et se munir de leur carnet de correspondance. Seuls sont gardés à l'infirmerie les élèves qui nécessitent des soins urgents.

Une circulaire ministérielle rappelle qu'aucun élève ne doit détenir de médicaments. Ils seront déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance et l'infirmière veillera au suivi du traitement. Les infirmières sont disponibles pour tous renseignements, documentation et discussion sur tous les sujets concernant la santé.

Article 55 - Dispositions particulières pour les élèves des sections technologiques scientifiques.

Extrait de la loi n° 91-73 du 18 Janvier 1991. "Tout élève ou étudiant d'un établissement préparant à l'exercice des professions médicales et autres professions de santé dont la liste est déterminée par arrêté du Ministre Chargé de la Santé, qui est soumis à l'obligation d'effectuer une part de ses études dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, doit être immunisé contre les maladies visées à l'alinéa premier du présent article". Les maladies visées sont : hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite et fièvre typhoïde.

Article 56 - Contraception d'urgence (Circulaire n°2000.147 du 21 septembre 2000)

Toute élève, en cas de besoin, s'adresse à l'infirmière qui lui donnera toutes instructions utiles pour pouvoir se rendre en consultation au planning familial.

Article 57 –

- L'introduction, la consommation et la détention de drogue ainsi que de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte du lycée. L'inobservation de cette prescription expose l'intéressé(e) aux sanctions prévues dans ce règlement intérieur.
- Le service de santé scolaire est mobilisé pour prévenir ou juguler tout phénomène d'addiction éventuel chez les élèves ou les étudiants.
- Les élèves doivent respecter le travail d'entretien effectué quotidiennement par les personnels de service dans les locaux de l'établissement et le bien-être de l'ensemble des usagers. Chacun doit prendre conscience que les dégradations commises constituent autant de signes de mépris et de violence à l'égard des personnels d'entretien et des autres élèves, leurs auteurs seront réprimandés.

Article 58 – Sécurité

Les élèves de la section hôtelière devront obligatoirement fermer avec un cadenas leur mallette à couteaux lors de leurs déplacements, en particulier à l'intérieur de l'établissement et, pour les élèves internes et en dehors des séances de travaux pratiques, laisser ces mallettes à couteaux dans les casiers prévus à cet effet au bâtiment D.

Tout port d'armes et autres objets dangereux est strictement interdit.

D) RELATIONS FAMILLES - LYCEE

Article 59 - Liaison avec les familles

Les familles sont informées du travail, de la conduite, de l'assiduité de l'élève :

- par le cahier de textes que chaque élève doit posséder et qui permet aux parents de contrôler le travail donné,
- par les bulletins trimestriels ou semestriels de notes. Ceux-ci comportent une indication sur l'assiduité, le déroulement de la scolarité, les remarques et les observations des enseignants. Le dernier bulletin de l'année scolaire fait mention de la proposition du conseil de classe pour la suite des études de l'élève,
- par le carnet de correspondance que tout élève doit pouvoir présenter à chaque heure de cours et sur lequel il portera ses notes au fur et à mesure qu'il en aura connaissance. Ce carnet servira de liaison entre les familles, les Professeurs et le Conseiller Principal d'Education qui pourront l'exiger à tout moment,
- par l'envoi d'avis d'absence, des sanctions ou de tout autre communication aux familles (directement aux élèves des classes post-baccalauréat).

Article 60 - Courrier

Tout courrier doit être adressé à : Madame la Provisseure des Lycées Jacques Cœur, 108, rue Jean Baffier - 18000 BOURGES. Il est ensuite ventilé automatiquement dans les services intéressés, pour suite à donner. Les familles sont priées d'indiquer clairement les NOM, Prénom et classe de l'élève concerné.

Article 61 - Réception des familles

- La Provisseure , les proviseurs-adjoints et le gestionnaire-agent comptable : sur rendez-vous.
- Les Conseillers Principaux d'Education : de préférence sur rendez-vous,
- Le Service d'Intendance : de 10 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures, sauf l'après-midi du mercredi,
- L' Assistante Sociale reçoit à son bureau (prendre contact avec elle),
- Les Professeurs : rendez-vous à demander directement par mention sur le carnet de correspondance,
- Le Conseiller d'Orientation Psychologue : sur rendez-vous.

E) VOYAGES SCOLAIRES

Article 62 -

- Les familles devront s'acquitter de tous les versements afférents au tarif voté avant le départ. Elles peuvent s'acquitter du prix du voyage en plusieurs versements. Un échéancier des versements sera convenu avec les services de l'Intendance.
- Les excédents éventuels constatés sur les sommes versées par les familles seront reversés obligatoirement dès lors qu'ils seront supérieurs à 8 €. Si le montant est inférieur, le reliquat sera considéré comme acquis à l'établissement après expiration d'un délai de 3 mois.
- Les remises d'ordre éventuelles (frais de demi-pension et internat) sont possibles pour des voyages et déduites sur les factures.

Article 63 :

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- Raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical.
- Cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

Article 64 :

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique intégralement pendant les voyages. Toute conduite inacceptable d'un élève fera l'objet d'un rapport d'un professeur responsable du voyage à son retour et entraînera une sanction parmi celles prévues au règlement, voire le rapatriement d'autorité, aux frais de la famille.

TITRE 7 - VALEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 65 -

Le présent règlement intérieur est adopté par les Conseils d'Administration des lycées « Jacques Cœur ». Il est complété :

- par un Règlement Régional du Service d'Hébergement et de Restauration (cf. Annexe 1).
 - ⇒ par un document intitulé « application spécifique à l'internat des lycées « Jacques Cœur » de Bourges.
- par la « charte d'utilisation des outils et services informatiques » au sein des lycées « Jacques Cœur » (cf. Annexe 2).
- par un document de sécurité spécifique aux voies technologique et professionnelle (cf. Annexe 3).
- par la « charte d'utilisation de la vidéosurveillance » (cf. Annexe 4).

Il est révisable, en tant que de besoin, par le Conseil d'Administration. Il s'impose à tous les membres de la communauté scolaire.

Article 66 - Mode de communication du présent règlement

Le présent règlement est porté annuellement à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.

- ⇒ Pour les élèves et leurs parents, par publication dans le carnet de correspondance.
- ⇒ Pour les autres membres, selon les modalités définies par le Chef d'établissement

Article 67 - Engagement

L'élève majeur, l'élève et son responsable légal ainsi que tous les personnels de l'établissement s'engagent à respecter toutes les clauses de ce présent règlement intérieur.



[Annexe 1](#)

REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Vu le code de l'Education,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code Rural,

Vu la loi n°809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié,

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,

Vu la délibération du Conseil Régional n°09.11.07 du 4 décembre 2009,

Vu la convention du entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée **d'enseignement général et technologique Jacques Cœur à Bourges**

Vu la délibération du Conseil d'Administration **du 23 juin 2015**

Article 1 – Cadre général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPL à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPL, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en compte par l'agent comptable de l'EPL.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

- Le service de restauration fonctionne les **lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**.
- Le service d'hébergement fonctionne les **lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**.

1.1 Les convives :

Sont considérés comme convives :

- a) **Les élèves** inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.
- b) **Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, ...).
- c) **Les personnels de la région exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.
- d) **Les hôtes de passage** : les personnels d'Etat, de la région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée.

Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement :

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement géographique de la famille,
- la nécessité sociale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur du second cycle.

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.

Une convention devra également être signée entre EPLE afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

1.3 Conditions d'accès

- Discipline

L'offre de restauration et d'internat n'est pas une obligation. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, peut faire l'objet de sanctions. Le Proviseur décide des sanctions énumérées au règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du conseil de discipline.

- Paiement

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la demi-pension et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant être attribuées. Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de non-paiement.

1.4 Utilisation des locaux de l'établissement :

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement cosignée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

1.5 L'hébergement et la restauration des élèves :

1.5.1 Modalités d'inscription.

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes :

- 1^{er} trimestre : septembre à décembre
- 2^{ème} trimestre : janvier à mars
- 3^{ème} trimestre : avril à juin

Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise à compter du terme qui suit ;

Un état des lieux contradictoires dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

1.5.2 Les types de régime

a) La restauration.

- Formule à l'unité (achats de repas individuels)
- Formule au forfait (engagement sur la base de l'année scolaire indépendamment du nombre de repas réellement consommés)

b) L'internat.

- Formule au forfait (régime de droit commun pour les élèves internes de l'établissement, engagement sur la base de l'année scolaire indépendamment du nombre de nuitées effectives).

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le chef d'établissement.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

Article 2 – Modalités de fonctionnement

2.1 Distribution des repas :

- Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans la loge et/ou à l'infirmerie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.
- Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique ...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P. A. I. (Projet d'Accueil Individualisé).

2.1.1 Horaires du service de restauration.

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont : **11h30-13h15 et le soir 18h45-19h15.**

2.1.2 Horaires du service d'hébergement.

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont : **tous les jours 17h00-8h00, plus 13h00-17h00 le mercredi après-midi.**

2.2 La prestation :

2.2.1 Prestations de base.

La prestation de base se compose d'un Petit déjeuner et/ ou d'un Déjeuner, et/ou d'un Dîner avec Nuitée.

2.2.2 Prestations particulières.

Les élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages ...).

2.2.3. Repas spéciaux.

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception ..., sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence.

« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics : ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, personnels, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Education Nationale du 19 février 2007).

Article 3 – Les tarifs et les flux financiers

Le principe général est le paiement préalable.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, sur proposition de l'établissement. Ils sont applicables par année civile. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

3.1 Les modalités de paiement par les convives :

3.1.1 Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement.

Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par « ticket » les repas dont le prix est fixé à l'unité.

3.1.2 Les tickets pour les élèves externes, les hébergés et les hôtes de passage.

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'intendance.

3.1.3 Les forfaits pour les élèves.

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement.

« Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre ».

3.2 Les moyens de règlement :

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable :

- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée
- Les règlements en espèce
- Les virements sur le compte Trésor de l'EPL
- Les règlements par carte bancaire
- L'utilisation des bornes de rechargement de carte.

3.3 Remises de principe :

Le montant de la remise de principe de restauration ou d'internat est fixé en fonction du nombre des enfants d'une même famille simultanément présents en qualité de pensionnaires ou de demi-pensionnaires dans d'autres établissements d'enseignement secondaire public selon les textes en vigueur (modalités prévues par le décret n°63-629 du 26 juin 1963 et la circulaire n°66-138 du 4 avril 1966) et tant qu'elles sont compensées par l'Etat.

La remise de principe est fixée à :

- 20% pour trois enfants
- 30% pour quatre enfants
- 40% pour cinq enfants

Dans le cadre du paiement au forfait, les remises de principe peuvent être déduites des frais de demi-pension ou d'internat facturés aux familles.

Dans le cadre du paiement au ticket, les remises de principe sont appliquées sous la forme de remboursements, à trimestre échu et au vu de la fréquentation réelle du restaurant par l'élève concerné. La fréquentation doit être alors supérieure à 60% des jours d'ouverture pour la déclencher.

3.4 Les remises d'ordre :

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

3.4.1 De plein droit.

- Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire,
- Séjour pédagogique, (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée),
- Décès de l'élève,
- Départ de l'établissement.

3.4.2 Sur demande écrite des familles.

- Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours d'ouverture du service de restauration : Ex 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine ;
- Changement de régime,
- Exclusion temporaire.

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par l'établissement.

Attention : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

3.5 Les remboursements des trop perçus :

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

3.6 Carte perdue ou dégradée :

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration sera facturé au prix coûtant.

L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

3.7 Bourses et fonds sociaux :

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants évoqués ci-dessus ou être versés à la famille.

3.8 Réservation de repas :

L'établissement peut mettre en place un système de réservation des repas. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système relèvent de l'établissement.

3.9 Les flux :

Le Lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.

L. E. G. T. et L. P. « JACQUES COEUR »
108 rue Jean Baffier
18 000 BOURGES
☎ Standard : 02.48.67.83.00
☎ INTERNAT : 02.48.67.83.15

REGLEMENT REGIONAL
DU SERVICE ANNEXE
D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

APPLICATION SPECIFIQUE A L'INTERNAT
des LYCEES « JACQUES COEUR » DE BOURGES

I - SORTIES

L'internat est fermé chaque fin de semaine du vendredi 18 h 00 au lundi 07 h 30. Il en est de même pour les vacances scolaires et les congés d'au moins 24 heures.

Horaires des sorties de fin de semaine :

Départ : après le dernier cours.

Retour : le lundi avant la reprise des cours.

Jour férié : Départ : la veille après le dernier cours
Retour : le lendemain avant la reprise des cours.

II - REGIME DE SORTIES

1 Sorties libres

Le mercredi : les élèves sont autorisés à sortir de la fin du repas du midi jusqu'à 18 h 30 sauf dispositions contraires convenues ponctuellement avec les parents.

PRESENCE IMPERATIVE DE TOUS LES INTERNES A PARTIR DE 18 h 30.

2 Sorties régulières

Il s'agit des activités sportives, artistiques ou familiales qui auront lieu toutes les semaines (exemple : votre enfant pratique un instrument au conservatoire tous les lundis soir/ pratique du judo tous les jeudis soir). Dans ce cas, le document « Demande d'autorisation de sortie régulière de l'internat », situé en fin de dossier, est à compléter.

Retour impératif : 21h45 (dernier délai)

3 Sorties exceptionnelles

Toute demande de sortie exceptionnelle doit être présentée le **lundi précédent cette sortie, et cela impérativement avant 18 h 00** à un Conseiller Principal d'Education, qui accorde ou refuse la sortie. **Une seule sortie hebdomadaire exceptionnelle est autorisée.**

4 Départs anticipés :

En cas de suppression de cours, les élèves internes ne peuvent quitter le lycée qu'après avoir avisé de leur départ le bureau de l'Internat et signé le registre de départ.

III - HORAIRES

Soirée :

17 h 00 : Ouverture des dortoirs sous la responsabilité d'un Assistant d'Education.
Le mercredi ouverture à **13 h 15**.

18 h 30 : Fermeture des dortoirs. **Fin des sorties libres et présence obligatoire dans l'enceinte du lycée pour les élèves non autorisés à sortir jusqu'à 20 heures.**

18 h 45 à 19 h 15 : Dîner (**présence obligatoire**).

Jusqu'à 19 h 55 : Détente, loisirs. Ouverture de La Maison Des Lycéens.

19 h 40 : Réouverture des dortoirs.

20 h 00 : Fin de toutes les sorties libres et début de l'appel.

Plage horaire de l'étude obligatoire silencieuse

De 20 h 15 à 21 h 15 les lundis, mardis et jeudis :

- dortoir A : de 20h00 à 21h00

- dortoir C : de 20h15 à 21h15

Durant ce créneau horaire les Assistants d'Education procèdent à l'appel.

Au cas où l'élève n'aurait pas rejoint l'établissement au moment du contrôle des absences, nous alertons la famille par téléphone et sauf avis contraire de cette dernière, la police.

Les élèves de seconde et de première dortoir B sont tenus de se rendre dans les salles d'études prévues à cet effet sous la surveillance d'un Assistant d'Education (AED). Les élèves des autres niveaux travaillent dans leur chambre ou en salle de travail avec l'agrément de l'AED d'étage s'ils font preuve de sérieux. En cas de manquement ou de perturbation, tout élève de première ou de terminale peut être contraint de gagner la salle d'étude et de se mettre sous la surveillance d'un AED d'Internat pour réaliser ses travaux.

Pendant la période de travail de 20 h 15 à 21 h 15 l'élève est en activité scolaire (travail écrit, lecture d'ouvrage...). Il est évident que les discussions, l'usage de téléphone, l'utilisation des ordinateurs à des visées non scolaires sont strictement interdits. L'élève qui utilise les plages horaires d'étude pour des activités non scolaires sera sanctionné.

Le mercredi soir les élèves peuvent organiser leur soirée après 20 h 00 (étude, repos en chambre, télévision) à leur convenance.

22 h 00 : Extinction des feux. (*Sauf le mercredi : 22 h 30*)

Aucun mouvement (exception toilettes) ne doit se faire après 22 h 00.

Pour les élèves souhaitant étudier au delà de cette heure, l'éclairage individuel (liseuses, lampes de chevet...) ainsi que le travail sur les bureaux situés dans les couloirs peuvent être autorisés par les AED jusqu'à **22 h 30**. Cette disposition doit garder un caractère exceptionnel et ne doit pas gêner un élève qui veut dormir à partir de 22 h 00. Tout dépassement de cet horaire doit être perçu par les élèves comme une tolérance.

Matin :

6 h 40 : Réveil.

7 h 15 : Fermeture des dortoirs.

7 h 15 à 7 h 45 : Petit déjeuner.

Le vendredi matin, avant le petit déjeuner, les internes descendent leurs valises dans le local mis à leur disposition à l'externat. Il est fortement recommandé de fermer les valises et sacs avec un cadenas.

Les objets de valeur (tel que des bijoux, ordinateurs, MP3, téléphones ...) doivent être entreposés dans les casiers individuels mis à disposition des élèves dans la salle de consigne. Il appartient aux élèves internes de les fermer avec un cadenas.

IV - CAS SPECIAUX

1. Des changements d'affectation de dortoir ou de chambre peuvent intervenir **tout au long de l'année scolaire en fonction des nécessités et du comportement des élèves par décision exclusive des Conseillers Principaux d'Education (CPE)**. De même, l'organisation de l'étude obligatoire peut être modifiée si cela est nécessaire par les CPE : elle pourra s'effectuer soit dans les dortoirs soit dans des salles de classe si besoin.

2. Des événements imprévus (épidémie, grève, etc...) peuvent à tout moment de l'année scolaire créer des difficultés dans le fonctionnement de l'internat et obliger la direction de l'établissement à prendre des mesures d'urgence sans possibilité de prévenir la famille. Dans ce cas, l'élève rejoindra par ses propres moyens, et dès que possible, le domicile de ses parents ou de son correspondant, **d'où la nécessité absolue d'avoir un correspondant sur BOURGES ou ses environs proches.** (1)

3. L'élève mineur est autorisé, sauf cas exceptionnel, à se rendre par ses propres moyens chez un spécialiste (dentiste, ophtalmologue, ...) ou à un laboratoire. Si la famille refuse de donner cette autorisation, elle devra elle-même assurer cet accompagnement (aller et retour). En cas d'impossibilité, l'élève ne pourra plus être hébergé à l'internat et sera remis à sa famille.

V - ABSENCES A L'INTERNAT

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance, par écrit. En cas d'absence imprévue, la famille doit aviser immédiatement l'établissement par téléphone avant **20 h 00 - voir le paragraphe I « Horaires des sorties de fin de semaine ».**

Quelle que soit la durée de l'absence (ou du retard), la famille en confirmera, par écrit, le motif, et éventuellement la durée, même approximative.

VI - VIE A L'INTERNAT

Bizutage

Toute forme de bizutage ou de brimade est interdite. L'(es) auteur(s) s'expose(nt) à la réunion d'un conseil de discipline qui peut prononcer une exclusion définitive et à des poursuites pénales. Loi du 17 juin 1998.

Sécurité

Il est formellement interdit de fumer dans les dortoirs (cf. article 21 du règlement intérieur). *L'usage des cigarettes électroniques*, bougies, réchauds, fers à repasser, aérosols inflammables et autres objets dangereux est strictement interdit en raison des risques d'incendie.

Des exercices d'évacuation de l'internat sont organisés. Ils sont obligatoires et ont pour objectif d'entraîner les internes et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. **Les élèves doivent de ce fait sortir avec leur couverture.**

(1) Si la famille n'est pas en mesure de proposer un correspondant dès la rentrée de l'élève à l'internat, ce dernier et sa famille bénéficieront du mois de septembre pour en rechercher un (par exemple en sollicitant les associations de parents d'élèves ou les parents d'un des condisciples de l'élève).

Infirmierie, frais médicaux et pharmaceutiques

L'élève interne malade, après en avoir informé l'AED doit se rendre obligatoirement à l'infirmierie. En cas d'absence de l'infirmière, il prévient l'AED de son dortoir qui informe le CPE de service. L'infirmière (ou le CPE) décidera de l'éventualité d'appeler le médecin ou de faire retourner l'élève dans sa famille, et prévient les parents par téléphone. En cas d'urgence, l'élève est immédiatement dirigé, par l'intermédiaire des services de secours officiels, sur l'hôpital de rattachement du lycée et la famille est aussitôt prévenue (ou à défaut le correspondant).

D'une manière générale, l'inscription d'un élève à l'internat vaut délégation de pouvoir au Proviseur, et plus particulièrement en cas de maladie ou d'accident, délégation pour prendre toutes initiatives et décisions (soins, hospitalisation...) jugées nécessaires.

Aucun élève ne doit détenir de médicaments quels qu'ils soient (circulaire ministérielle). Ils seront déposés à l'infirmierie avec le double de l'ordonnance et l'infirmière veillera au suivi du traitement.

Les honoraires du médecin et les frais pharmaceutiques relatifs aux actes médicaux dispensés aux élèves sont à la charge des familles : l'administration leur fait connaître la somme dont elles sont redevables, et elles paient directement le médecin ou le pharmacien.

Courrier

Le régime de l'établissement est celui du « courrier libre ». Cependant, les revues parvenant aux élèves à titre individuel ne sont pas admises.

Pour éviter tout retard dans la distribution, l'enveloppe doit porter obligatoirement mention de la classe et du dortoir du destinataire.

Trousseau

Il est conseillé aux élèves de ne pas apporter de bijoux, d'objets ou de vêtements de valeur (cf. article 4 du règlement intérieur). **L'établissement n'assure pas les biens personnels des élèves.**

La composition du trousseau est laissé au libre choix des familles, cependant est obligatoire :

Literie :

- 1 paire de draps (lit une personne) ou une couette
- 1 alèse, (strictement obligatoire dès la rentrée)
- 1 enveloppe de traversin (0,90)
- 1 couverture obligatoire par mesure de sécurité en cas d'incendie

(Les élèves boursiers pourront les emprunter à l'établissement à condition d'en faire la demande écrite)

- 2 cadenas pour les placards.

L'internat est utilisé par la Région Centre pendant les vacances scolaires pour héberger des personnes extérieures. Par conséquent, les élèves doivent impérativement enlever TOUTES leurs affaires personnelles avant chaque départ en vacances.

VII - FRAIS SCOLAIRES

Les frais de pension doivent être réglés dès leur notification aux familles.
(Annexe 1 Règlement Intérieur)

VIII - MISE A DISPOSITION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Le lycée met à la disposition des élèves internes des locaux et du mobilier. Toute dégradation sera facturée à la famille. Il est de la responsabilité de l'élève, de respecter ces locaux et ce mobilier. Il ne sera toléré aucune dégradation ou détérioration qui léserait l'ensemble des élèves admis à l'internat.

Tout manquement entraînera réparation, et (ou) sanction (article 36 du règlement intérieur).

Un état des lieux des chambres sera effectué le jour de la rentrée à l'internat.

IX - PUNITIONS ET SANCTIONS

Dans les cas de conduite incompatible avec les impératifs de la vie communautaire, ainsi qu'en cas d'infraction au présent règlement, les **punitions et sanctions du règlement intérieur de l'établissement s'appliqueront à l'encontre des élèves mis en cause - en conformité avec les articles 46, 47, 48, 49 du règlement intérieur des lycées « Jacques Coeur » - à celles-ci s'ajoute l'exclusion temporaire de l'internat (de une à huit nuitées).**

En cas de manquement grave au règlement de l'internat, l'exclusion définitive de l'internat pourra être prononcée par le conseil de discipline.

La Provisure
Anne-Marie MOREAU



Annexe 2

<p>CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS ET SERVICES INFORMATIQUES AU SEIN DES LYCEES « JACQUES CŒUR »</p>

ENTRE :

Les lycées « Jacques Coeur » à Bourges

Représentés par Madame Moreau Anne-Marie, Provisure

Ci-après dénommé "l'Etablissement"

D'UNE PART

ET

L'élève et toute personne susceptible d'utiliser les outils et services informatiques proposés dans l'établissement.

Ci-après dénommé "l'Utilisateur"

D'AUTRE PART

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 -*J.O.* n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346. <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html>.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

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

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

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

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

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

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

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

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2 Description des services proposés

L'informatique des lycées Jacques Cœur est presque totalement unifiée en un seul réseau pour lequel l' Etablissement se dote de tous les moyens pour assurer :

- un accès personnalisé pour chaque Utilisateur et depuis chaque poste qui lui est accessible, avec mot de passe, dossier personnel et dossiers de groupe.
- une libre utilisation, depuis chaque poste accessible à l'Utilisateur, de logiciels de bureautique, pédagogiques, techniques, documentaires et outils divers.
- un accès permanent et sécurisé à l'Internet notamment au serveur web du lycée - <http://lyc-jcoeur.ac-orleans-tours.fr> - vecteur privilégié de la communication entre les Utilisateurs et l'Etablissement.
- une possibilité d'hébergement de la production des élèves dans le cadre de leurs activités pédagogiques encadrées, afin qu'elles soient accessibles à travers Internet.

3 Définition et droits de l'Utilisateur

3-1 Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

3-1-1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l' Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès ou restreints selon la localisation des postes) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

3-1-2 L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3-1-3 Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un "Compte d'accès personnel" aux ressources et services multimédias proposés .

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1.

L'Utilisateur peut demander à l' Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

4 Engagements de l' Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

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

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000)

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l' Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l' Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public.

L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4-2 Disponibilité du service

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

4-3 Messagerie électronique

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance, ni restrictions sur l'usage de messageries électroniques. L'Etablissement n'exerce aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de ces messageries. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Etablissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4-4 Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Etablissement et les équipes pédagogiques préparent les élèves et étudiants, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. Ils les mettent notamment en garde, leur précisant que L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'Etablissement s'est doté des moyens techniques pour filtrer les contenus accessibles sur l'Internet, à partir d'une liste de sites interdits automatiquement mise à jour par les services du rectorat.

4-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l' Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...) ;

- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4-6 Contrôle des pages web hébergés sur le serveur de l' Etablissement

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

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

4-7 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

5 Engagements de l'Utilisateur

5-1 Respect de la législation

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

5-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

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

5-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio - professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5-1-3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l' Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-2 Préservation de l'intégrité des Services, des systèmes et du réseau.

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

5-2-1 L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les composants du réseau ;
- ne pas essayer de s'introduire frauduleusement dans des ressources auxquelles ils n'aurait pas légalement accès.
- ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus ; cheval de Troie, ver ...) ;

5-2-2 L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

5-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

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

5-3-1 L'Utilisateur s'engage à :

- ne pas, à moins d'être expressément mandaté par un des administrateurs du réseau :
 - installer des logiciels, quelle qu'en soit la nature.
 - effectuer des mises à jour de postes, à l'exception de celles automatisées comme, par exemple, l'antivirus installé par l'Etablissement.
 - modifier la configuration d'une machine.
- ne pas utiliser de messageries instantanées, de "chats" publics, de services SMS, ni de forums. Exceptionnellement, si de tels usages s'avéraient nécessaires dans un cadre pédagogique, une autorisation spéciale pourra ponctuellement être demandée par un Utilisateur à l'un des administrateurs réseau.
- reconnaître que la possibilité de téléchargement peut lui être techniquement restreinte et qu'en tout état de cause, elle doit être pédagogiquement justifiée. Tout téléchargement de jeux, musiques, logiciels, etc... qui n'entre pas dans un cadre pédagogique précis est donc explicitement interdit.

5-3-2 L'Utilisateur accepte que l' Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

5-3-3 L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

5-4 Neutralité commerciale

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

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

6 Dispositions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l' Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l' Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**DOCUMENT SPECIFIQUE AUX ELEVES ET ETUDIANTS
DES VOIES TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE**

Les élèves et les étudiants du secteur technologique doivent obligatoirement respecter le code du travail, des exemplaires sont consultables dans l'établissement. Son application, outre l'**acte réglementaire**, est un **acte éducatif** qui s'intègre dans la formation professionnelle.

Tout élève ou étudiant inscrit dans une classe du secteur technologique doit respecter les directives suivantes :

Article 1 :

Le port des Equipements de Protection Individuels (E.P.I) est obligatoire pour toute activité ou passage dans un lieu de travaux pratiques ou travaux dirigés (voir article 4).

Article 2 :

Les professeurs refuseront tout élève ou étudiant en tenue non conforme à ce règlement.

Article 3 :

L'élève ou l'étudiant doit avoir une attitude responsable pour ne pas nuire à la sécurité des personnes et des biens. Toute activité se déroule en présence de son professeur. Il ne peut utiliser un équipement sans avoir lu l'Instruction Permanente de Sécurité s'y rapportant, il doit respecter les consignes indiquées précédemment.

Article 4 :

Particularités des Equipements de Protection Individuels obligatoires :

★ Vêtements de travail non flottants:

- Fermés et attachés.
- Le port de foulards, écharpes, shorts, tenues estivales, etc... est rigoureusement interdit.
- Gourmets interdite pour le matériel informatique (table à digitaliser).

★ Lunettes de protection :

- Elles seront fournies par l'établissement. Nous en recommandons cependant l'acquisition pour des problèmes d'hygiène. Les lunettes à verres correctifs ne sont pas des lunettes de protection.

★ Coiffures :

- Les cheveux longs doivent être attachés.

Article 5 :

Le non-respect de règlement entraînerait l'envoi du contrevenant au bureau du Conseiller Principal d' Education puis en permanence.

Un travail, fourni par son professeur, sera remis en fin de séance. Il sera corrigé et noté.

La récidive conduirait le chef d'établissement à prononcer une exclusion de 48 heures, renouvelable à chaque manquement supplémentaire.

Lu et approuvé par :

Les parents,

L'élève ou l'étudiant,

Charte d'utilisation de la vidéosurveillance

1. Préambule

Le lycée « Jacques Cœur » a pour mission d'assurer l'éducation des élèves et de garantir la sécurité de tous. Son fonctionnement est fondé sur des principes et des valeurs de respect des personnes et des biens. L'ensemble des dispositions relatives aux règles de vie communes sont spécifiquement énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement qui, signé par les familles et les élèves fait office de document de référence. Afin de prévenir et résoudre des actes contraires au respect des personnes et des biens de l'établissement, avec l'avis favorable du conseil d'administration **du 23 juin 2015**, l'établissement a décidé de placer un dispositif de vidéosurveillance dans des espaces ciblés.

2. Objectifs et finalités

La vidéosurveillance est installée à titre préventif contre les agissements contraires au règlement intérieur, les actes de malveillance et de dégradation et plus particulièrement les déclenchements intempestifs de l'alarme incendie.

3. Localisation

Les caméras sont positionnées dans les cages d'escaliers et orientées sur les boîtiers manuels de déclenchement d'incendie.

Bâtiment A

- Rez-de-chaussée ⇨ cage ascenseur
- 1^{er} étage ⇨ cage escalier : côté A – A
- ⇨ cage escalier : côté A – B
- 2^{ème} étage ⇨ cage escalier : côté A – A
- ⇨ cage escalier : côté A – B
- ⇨ couloir côté A – A
- ⇨ couloir côté A – B
- ⇨ cage ascenseur

Bâtiment B

- 1^{er} étage ⇨ couloir (salle B 110)
- ⇨ milieu
- ⇨ escalier B – C
- 2^{ème} étage ⇨ couloir (salle B 200)
- ⇨ couloir (milieu)
- ⇨ couloir (B 217)

Bâtiment C

- Rez-de-chaussée ⇨ escalier (salle des professeurs)
- 1^{er} étage ⇨ cage escalier : côté C – C
- ⇨ couloir (salle C 108)
- ⇨ couloir (salle C 101)
- ⇨ cage escalier C – B
- 2^{ème} étage ⇨ cage escalier : côté C – C
- ⇨ couloir (salle 205)
- ⇨ couloir (salle 201)
- ⇨ cage escalier C – B

4. Modalités

- **Modalités d'utilisation**

Il n'y a pas de logiciel de surveillance installé en direct sur un poste informatique de surveillance. Aucune personne n'est habilitée à observer en continu les agissements et les allées et venues des personnes.

Les images sont enregistrées sur des enregistreurs internes qui peuvent être lus depuis les postes informatiques autorisés par une adresse spécifique. Elles sont conservées pour une durée maximale de 15 jours.

- **Modalités d'exercice du droit d'accès aux images**

La lecture des images doit faire suite à une atteinte aux biens, aux personnes ou aux espaces de l'établissement ou de plainte d'un des membres de la communauté scolaire.

La lecture des images enregistrées est autorisée par le chef d'établissement sur demande expresse.

Le formulaire de visionnage des images est signé et conservé par le chef d'établissement.

Les personnes habilitées à la lecture des images sont les membres de l'équipe de direction et les Conseillers Principaux d'Education.

5. Communication

Le lycée s'engage à communiquer la présence des caméras de surveillance :

- à l'ensemble de la communauté scolaire (parents, élèves, personnel) en précisant les lieux exacts,
- en les signalant sur place au moyen de panneaux explicites.

Le lycée s'engage à communiquer à l'ensemble de la communauté scolaire toute modification relative à la pose, au déplacement ou la suppression de caméras après avis du Conseil d'administration.

6. Fonctionnement

Le chef d'établissement est garant de la charte d'utilisation de la vidéosurveillance de l'établissement présentée aux conseils du d'administration du LEGT et du LP le 23 juin 2015.

Le chef d'établissement présente un bilan du fonctionnement du système de vidéosurveillance à la fin de l'année scolaire lors du conseil d'administration.