



Ministère de l'Éducation Nationale - Académie de Grenoble - Inspection Académique de l'Ardèche

Lycée Professionnel Marius Bouvier

Lycée des Métiers de la Prévention et de la Protection

REGLEMENT INTERIEUR

- REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT -

(Références : Décrets n° 85-924 du 30 août 1985, n°85-1348 du 18 décembre 1985, n°91-173 du 18 février 1991, n°96-378 du 6 mai 1996, Loi n°89-486 du 10 juillet 1989 article 10)

Nouveau règlement adopté par le conseil d'administration du 28 juin 2018

PREAMBULE

Le Lycée Professionnel "Marius BOUVIER" est un établissement public d'enseignement et d'éducation et constitue une collectivité qui implique l'existence d'un règlement dont le respect doit permettre à chacun de travailler efficacement et où devoirs et droits de chacun aboutissent au respect d'autrui, des locaux et du matériel.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : REGLES GENERALES	2
CHAPITRE 2 : REGLES SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX ELEVES	4
CHAPITRE 3 : DROITS	10
CHAPITRE 4 : SECURITE – SANTE – SOCIAL	12
CHAPITRE 5 : INFORMATIONS GENERALES	13
ANNEXE 1 : REGLES DE VIE A L'INTERNAT	15
ANNEXE 2 : REGLEMENT DES ATELIERS	17
ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE	20

CHAPITRE 1 : REGLES GENERALES

Article 1 NEUTRALITE ET LAÏCITE

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, parents d'élèves, membre du personnel et tous visiteurs) sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Au terme de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 Août 1789) : "Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi".

Cependant l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux élèves d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des personnels, enfin, troubleraient l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

Article 2 COMPORTEMENT, ATTITUDE

Chacun se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

- 2.1. Chacun se doit d'adopter une tenue propre, décente et respectueuse, ainsi qu'un comportement correct.
- 2.2. Il est formellement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur.
- 2.3. **Les déplacements doivent se faire à pieds sauf usage médical ou professionnel.**
- 2.4. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Aucune brimade, aucun bizutage ou dérivés ne seront tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'ils impliquent toujours. Chaque membre de la communauté scolaire est habilité à intervenir pour tout événement ou anomalie survenant dans l'établissement. La vie solaire et le chef d'établissement en seront obligatoirement informés.
- 2.5. Chaque membre du personnel est en droit d'attendre d'un élève ou d'une personne étrangère à l'établissement, qu'il ou elle justifie de sa présence.

Article 3 SECURITE INCENDIE

Des consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les locaux. Il convient de les appliquer strictement dans l'ordre et le calme.

Des exercices d'évacuation (internat et /ou externat) sont régulièrement organisés dans l'établissement.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les consignes et les plans d'évacuation ne doivent pas être détruits ou abimés, et les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue.

Article 4 HORAIRES DES COURS

<u>Matin</u>		
Lundi	Mardi / Jeudi / Vendredi	Mercredi
M1 : 8H15 à 09H10 M2 : 9H10 à 10H05	M1 : 8H05 à 9H00 M2 : 9H00 à 9H55	M1 : 8H05 à 9H00 M2 : 9H00 à 9H55
Recréation : 10H05 à 10H15	Recréation : 9H55 à 10H15	Recréation : 9H55 à 10H10
M3 : 10H15 à 11H10 M4 : 11H10 à 12H05	M3 : 10H15 à 11H10 M4 : 11H10 à 12H05	M3 : 10H10 à 11H05 M4 : 11H05 à 12H00
<u>Après-midi</u>		
Lundi / Mardi / Jeudi		Vendredi
S1 = 13H30 à 14H25 S2 = 14H25 à 15H20		S1 = 13H10 à 14H05 S2 = 14H05 à 15H00
Recréation 15H20 à 15H30		Recréation : 15H00 à 15H10
S3 = 15H30 à 16H25 S4 = 16H25 à 17H20		S3 = 15H10 à 16H05 S4 = 16H05 à 17H00

Article 5

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit à toute personne de fumer des cigarettes ou des produits de substitution (type cigarette électronique ...) dans l'enceinte du lycée.

Article 6 ACCÈS

Les élèves accèdent au lycée uniquement par l'entrée principale située avenue de Lamastre. Un badge est remis à chaque élève pour permettre l'ouverture du portillon à certains horaires en fonction du statut et du régime de chaque élève.

Cette entrée est un espace dédié aux circulations et ne doit pas être un lieu de regroupement des élèves. Aux heures des récréations, pendant la pause méridienne et en soirée, le portail haut situé chemin de Saint Just est ouvert par un Assistant d'Éducation pour permettre aux élèves de faire une pause à l'extérieur de l'établissement.

Les personnels du lycée accèdent à l'établissement par l'entrée principale munis de leur badge ou par le portail du parking personnel.

Toute personne étrangère à l'établissement devra se présenter impérativement à l'accueil du lycée.

CHAPITRE 2 : REGLES SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX ELEVES

L'inscription d'un élève au Lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent règlement et obligation de le respecter.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et/ou de **sanctions appropriées**.

Au centre des obligations et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit, entre autres, l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

Les élèves de la classe de 3PP, conservent un statut de collégien. Ils sont soumis au respect de ce règlement, *sauf pour les sorties de l'établissement où des règles particulières leur sont appliquées.*
(voir encart article 13.1)

Article 7

La fréquentation de la totalité des cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire.

Les élèves doivent être munis du matériel exigé par l'enseignant.

Article 8

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

Article 9 CARNET DE CORRESPONDANCE

Chaque élève doit avoir en permanence avec lui son carnet de correspondance.

A chaque début d'année scolaire, il est remis à l'élève. Il a pour but de permettre une relation permanente entre le Lycée et les parents (emploi du temps, relevés de notes, absences, retards, problèmes particuliers, demandes de rendez vous...).

Ce carnet de correspondance doit être régulièrement mis à jour, consulté et signé par la famille.

Les relations entre les familles et les enseignants et particulièrement le professeur principal sont très importantes et sont un facteur de réussite pour l'élève.

Article 10 RESPONSABILITE

L'élève est sous la responsabilité de l'établissement :

- D'une part pour toutes les activités pédagogiques (cours obligatoires inscrits à l'emploi du temps, études, UNSS/AS, Période de Formation en Milieu Professionnel ...).
- D'autre part pour les activités ou situations liées à son régime (externe, demi-pensionnaire ou interne).

L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement s'il se soustrait aux cours et/ou quitte l'établissement sans autorisation :

- pour l'élève mineur : la famille est informée (et doit ensuite justifier l'absence)
- pour l'élève majeur : il assume sa responsabilité et doit justifier de son absence (cependant la famille sera informée de cette situation).
-

Article 11 RETARDS - ABSENCES

11.1. Tout élève arrivé en retard ne sera accueilli en cours qu'avec une autorisation du service de la Vie Scolaire.

- 11.2. Pour les retards répétitifs et non justifiés ou assortis d'excuses non valables, l'élève sera pris en charge par le service de la Vie Scolaire et la famille (pour l'élève mineur) sera contactée pour régulariser la situation.
- 11.3. Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur demandera préalablement l'autorisation nécessaire en précisant motif et durée probable.
Pour les autres cas d'absence, l'élève ne sera admis à nouveau en cours que sur présentation, au service de la Vie Scolaire, d'une explication écrite du motif de l'absence.
La famille ou l'élève majeur est invité à prévenir l'établissement dès le début de l'absence.
Toute absence fera l'objet d'un justificatif écrit et signé par le responsable légal lors du retour de l'élève dans l'établissement
- 11.4. Conditions de retour en cours :
- Absence justifiée : retour en cours après validation de l'absence au service de la Vie Scolaire.
 - Absence justifiée « non valable » : le service de la Vie Scolaire peut estimer une justification d'absence « non valable » : dans ce cas elle prendra contact avec la famille ou l'élève majeur pour régulariser la situation.
 - Absence non justifiée : la situation de l'élève sera prise en charge par le service de la Vie Scolaire jusqu'à la régularisation de son absence.
- 11.5. Tout retard et/ou absence doit être justifié sur le carnet de correspondance. Même les absences excusées par téléphone, mail... doivent être transcrites sur le carnet de correspondance.
- 11.6. Dans le cadre des évaluations en cours de formation (CCF), il est rappelé que toute absence non justifiée lors de la situation d'évaluation donne lieu à l'attribution de la note zéro (à la situation manquée). La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier la justification de l'absence.

Article 12 **DISPENSES D'EPS ET D'ATELIER**

Dispenses d'EPS

- 12.1. Pour toute inaptitude totale définie par un certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au service de l'infirmerie.
L'infirmière informera la vie scolaire et le professeur d'EPS de la situation.
L'élève se présentera au professeur d'EPS lors du premier cours.
- 12.2. Pour toute inaptitude partielle définie par certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au service de l'infirmerie.
L'infirmière informera la vie scolaire et le professeur d'EPS de la situation.
Une dispense partielle n'empêche nullement l'élève d'assister au cours : il se présentera donc au cours d'EPS, où le professeur définira les conditions d'accueil et organisera l'activité de l'élève en conséquence.
Si le professeur juge que la situation est incompatible avec le cours, l'élève sera dirigé vers la vie scolaire qui le prendra en charge.
- 12.3. En cas de demande ponctuelle, notifiée dans le carnet de correspondance, émanant de la famille ou de l'élève majeur, l'infirmière en concertation avec le professeur d'EPS pourront valider cette demande, qui doit rester exceptionnelle. Si le professeur estime que l'élève ne peut pas participer au cours, il sera alors pris en charge par la vie scolaire.
Les demandes de dispense de cours consécutives doivent faire l'objet d'un certificat médical.

Dispenses d'atelier

- 12.4. Pour toute inaptitude partielle définie par certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au service de l'infirmerie.
L'infirmière informera la vie scolaire et le professeur d'Atelier de la situation.
Une dispense partielle n'empêche nullement l'élève d'assister au cours : il se présentera donc au cours d'atelier, où le professeur définira les conditions d'accueil et organisera l'activité de l'élève en conséquence.
Si le professeur juge que la situation est incompatible avec le cours, l'élève sera dirigé vers la vie scolaire qui le prendra en charge.

Article 13 STAGE, PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

Durant leur cursus, les élèves doivent participer à des stages (3PP) ou des PFMP (CAP et BAC PRO).
Ces périodes sont obligatoires et peuvent être validées pour l'examen (PFMP).
Si, au moment de la période fixée au calendrier, un élève n'a pas d'entreprise d'accueil il doit être présent au lycée.

Article 14 OBLIGATIONS

14.1. PRESENCE AUX COURS, AUTORISATION DE SORTIE

La présence des élèves à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

Toute sortie de l'établissement est interdite pendant les interours.

REGIME GENERAL DES ELEVES DE CAP ET DE BAC PRO

Elève externe : **pour chaque demi-journée**, l'élève externe doit se présenter à la première heure de cours et quittera l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Elève demi-pensionnaire : **pour chaque journée**, l'élève demi-pensionnaire doit se présenter à la première heure de cours et quittera l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Elève interne : **pour chaque journée**, l'élève interne doit se présenter à la première heure de cours et sortira après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps. Si la première heure ou la dernière heure de cours est décalée par rapport à l'horaire de la journée, l'élève interne aura la possibilité de sortir librement :

- Avec autorisation des familles pour les élèves mineurs.
- Sous leur responsabilité pour les élèves majeurs.

Ils peuvent également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

Pour tous ces élèves, quel que soit leur régime, dans la journée, s'ils n'ont pas de cours, ils ont la possibilité de sortir librement de l'établissement :

- Avec autorisation des familles pour les élèves mineurs.
- Sous leur responsabilité pour les élèves majeurs.

Ils peuvent également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

REGIME PARTICULIER DE LA CLASSE DE 3PP

Les élèves de cette classe **n'ont pas le droit de sortir** de l'établissement :

- Au moment de la récréation
- Pendant la pause repas (internes et demi-pensionnaires)
- Pendant les heures d'étude
- En cas d'absence de professeur.

En cas de fin anticipée des cours, les élèves ne pourront quitter l'établissement **qu'avec une autorisation écrite de leurs parents**. (Ne concerne pas les élèves internes à l'exception du vendredi soir).

Le cours d'EPS commence et se termine dans l'enceinte du Lycée. Les déplacements éventuels vers les installations extérieures se font en groupe, à pied ou en bus.

Exceptionnellement, et sur autorisation du chef d'établissement, les élèves externes pourront se rendre seuls sur le lieu d'activité ou le quitter.

14.2. Une tenue spécifique et adaptée est exigée pour les cours d'EPS, ainsi qu'aux ateliers.

14.3. L'utilisation de téléphone portable ou de tout autre appareil (baladeurs, MP3 ... et tout appareil multimédia) est strictement interdite pendant le temps des séquences pédagogiques ou péri-éducatives. L'utilisation est tolérée au sein de l'établissement dès lors qu'il ne nuit ni au respect, ni à la tranquillité d'autrui.

~~14.4. Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au Lycée avec des objets de valeur~~

14.5. Les élèves doivent contribuer au bon ordre et à la propreté des locaux et doivent respecter les lieux. Toute dégradation est un acte préjudiciable à la collectivité. La réparation sera mise à la charge de la famille ou de l'élève majeur.

14.6. Il est vivement déconseillé aux élèves de laisser leurs affaires (cartables, sacs, casques...) sans surveillance dans l'enceinte de l'établissement.
Dans la journée, des casiers sont mis à leur disposition, pouvant être sécurisés par un cadenas personnel.

14.7. Pendant et en dehors des heures de cours, aucun élève ne doit stationner dans les couloirs.

Pendant les différentes pauses (récréations, repas...) :

- L'accès aux ateliers est interdit.
- L'accès au bâtiment externat est interdit, sauf pour se rendre au service de la Vie Scolaire et aux activités encadrées (CDI, soutien, atelier artistique...)

14.8. La circulation motorisée à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est interdite, sauf en cas de nécessité de service pour les membres du personnel.

Les élèves utilisateurs de véhicules 2 roues (**justifiant d'une assurance responsabilité civile et vol**) sont autorisés à stationner à l'intérieur de l'établissement, à l'endroit prévu à cet effet. Le trajet entre le portail d'accès et le lieu de stationnement doit se faire à pied.

14.9. **Elèves majeurs**

Lorsque l'élève majeur est à la charge de ses parents, ceux-ci sont normalement destinataires de toute information le concernant.

Dans le cas contraire, l'élève majeur :

- prendra l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité
- sera destinataire de l'ensemble des courriers le concernant.
- aura tout intérêt à garantir sa responsabilité civile.

14.10. Internat, Demi-pension

L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique (**Annexe 1**)

L'accès à l'internat est strictement interdit aux élèves externes et demi-pensionnaires.

14.10.1. L'accès au restaurant scolaire nécessite l'utilisation obligatoire d'une carte magnétique. L'entrée doit se faire calmement et en ordre.

14.10.2. Changement de régime

Sauf impossibilité ou cas d'espèces, un élève est admis dans l'établissement au régime sollicité. Un changement de **régime ne peut être accordé qu'en début de trimestre et devient définitif pour le trimestre**. Par dérogation, il peut être modifié temporairement ou définitivement en cours de trimestre si une situation nouvelle le fait apparaître indispensable.

14.10.3. Les frais correspondant au régime de l'élève (pension, demi-pension) sont réglementairement exigibles au début de chaque trimestre dès réception de l'avis aux familles. Un prélèvement mensuel (de septembre à novembre et de janvier à mai) est proposé aux familles.

Tout non paiement de ces frais est passible de poursuites.

Une remise d'ordre (déduction) sera accordée en exécution de la réglementation en vigueur :

- En cas d'absence prolongée pour maladie confirmée par certificat médical (au moins égale à 15 jours consécutifs)
- Pendant les périodes de stages en entreprise, excepté pour les élèves hébergés dans l'établissement ou ceux accueillis dans un autre établissement public.

Article 15 IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (armes, bombes lacrymogènes...)
- d'introduire, de consommer des boissons alcoolisées, et d'accéder dans l'établissement en état d'ébriété.
- d'introduire, de consommer, de vendre des substances toxiques (ainsi que les matériels prévus à cet effet), et d'accéder dans l'établissement sous l'emprise de produits stupéfiants quel que soit leur nature.
- de pratiquer, dans l'établissement, toute activité commerciale dans un but de profit personnel.

En cas de non respect de ces interdictions, la famille ainsi que les services de gendarmerie seront immédiatement informés.

Article 16 PUNITIONS, SANCTIONS

Le manquement aux règles de vie peut entraîner des sanctions qui se voudront, dans toute la mesure du possible, réparatrices et éducatives (commission disciplinaire). Cependant, selon la gravité, ces sanctions auront un caractère exclusivement répressif.

- Devoirs supplémentaires.

- Heures de retenue (exclusivement et obligatoirement le mercredi après-midi).
- Travaux d'intérêt général.
- Avertissement inscrit ou non au dossier scolaire.
- Exclusion temporaire de 8 jours au plus, avec présence obligatoire au lycée pour réaliser les devoirs et/ou les travaux qui sont donnés, prononcée par le chef d'établissement.
- Exclusion temporaire de 8 jours au plus du lycée, prononcée par le chef d'établissement.
- Exclusion temporaire supérieure à 8 jours prononcée par le conseil de discipline.
- Exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

Liste des punitions :

- Mot sur le carnet de correspondance signé par les parents
- Excuses publiques écrites ou orales
- Devoir supplémentaire qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- Heure de retenue (exclusivement et obligatoirement le mercredi après midi).
- Travaux d'intérêt généraux

Liste des sanctions :

- Avertissement inscrit au dossier scolaire
- Blâme
- Mesure de responsabilisation (# de mesure alternative)
- Exclusion temporaire de la classe (limitée à 8 jours)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Il faut noter l'automatisme des procédures disciplinaires prévue dans certaines hypothèses :

- ✓ violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, (procédure disciplinaire),
- ✓ acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, (procédure disciplinaire),
- ✓ violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, (conseil de discipline) ;

Lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline, il respectera de la procédure contradictoire

Article 17

Le présent règlement intérieur s'applique aux apprentis et aux stagiaires de la formation continue, eu égard aux adaptations liées à l'alternance. Les éventuelles sanctions relatives à l'hébergement sont du ressort de l'établissement, les autres de l'entreprise et seront soumises au conseil de gestion.

Ils ont pour cadre la liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Article 18 DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE, AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Toute affiche doit comporter le nom de son auteur.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves, sous contrôle du chef d'établissement ou de son représentant.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Article 19

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement; il en informe le conseil d'administration lors de sa séance suivante.

Une publication, fut elle modeste, est impérativement tenue d'assurer le droit de réponse prévu par la loi.

Aucune publication ne saurait être anonyme.

Sont également tenus au respect des dispositions précédentes, les lycéens qui souhaitent diffuser leur publication à l'extérieur de l'établissement et ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 Juillet 1881.

Article 20

Toutes publications et affichages doivent être visées par le chef d'établissement (ou par délégation par les C.P.E.).

Article 21 DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement à l'intérieur du Lycée d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts de cette association. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

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

Chaque association est tenue de présenter un bilan annuel de son activité au conseil d'administration.

Il existe des associations dans l'établissement qui ont pour but de promouvoir la responsabilité des élèves, leur épanouissement personnel dont :

Maison du lycée

Elle propose des activités (ski, patinoire, équitation, ...)

Elle fait fonctionner des clubs (vidéo, photo, musique, une cafétéria et une salle de jeux tenues par les élèves...).

Association sportive

Des entraînements, des compétitions sont organisés régulièrement et particulièrement le mercredi après midi.

Article 22 DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et à l'initiative des délégués élèves.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures :

- lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.
- lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au moins 10 jours à l'avance.

Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Article 23 GREVE

LE DROIT DE GREVE N'EXISTE PAS POUR LES ELEVES.

Article 24 ATELIERS

Voir règlement spécifique des ateliers (**Annexe 2**)

Article 25 INFIRMERIE

L'infirmier:

- C'est un **lieu de soin et d'accueil**. Pendant les cours et en cas de nécessité, l'élève se rend à l'infirmier muni de son carnet de correspondance et éventuellement accompagné d'un élève, désigné par le professeur.
- L'infirmière n'est pas habilitée à établir de **dispenses d'EPS et/ou d'atelier**, acte qui relève de la seule compétence d'un médecin.

La détention de médicaments :

- Les élèves ont l'**interdiction absolue** de détenir et de consommer librement des médicaments.
- En cas de **prescription médicale**, les élèves présenteront à l'infirmier l'ordonnance du médecin, nominative, datée, signée. La prise des médicaments se fera sous le contrôle de l'infirmière ou de toute autre personne habilitée (titulaire du PSC1 ou SST).
- En cas de **maladie chronique** nécessitant la prise d'un traitement sur un délai de plus de trois semaines, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin scolaire, l'infirmière et le proviseur. Ce document est à retirer à l'infirmier.

Accident du travail ou accident scolaire :

- Tout accident survenant pendant les heures de cours ou sur le trajet doit être immédiatement signalé à un responsable et à l'infirmière qui fera la déclaration d'accident du travail (AT) auprès de la CPAM.
Attention : les dispositions sont particulières pour les 3 PP pour qui l'AT n'est considéré que dans le cadre de cours spécifiques (atelier et EPS).
- En dehors de ces conditions particulières, l'accident est considéré comme un accident scolaire et doit être signalé à la vie scolaire.

Aptitude de travail sur machines dangereuses

En début d'année, une visite médicale et para médicale (avec l'infirmière scolaire) est obligatoire afin de pouvoir travailler en atelier.

Les élèves ne répondant pas aux convocations ne seront pas autorisés à utiliser les machines mais auront l'obligation d'assister aux cours d'atelier.

Rendez-vous médicaux extérieurs :

- Les élèves s'y rendront par leur propre moyen.
- Tout élève –interne en particulier- peut bénéficier d'un rendez-vous avec un médecin de la ville. Celui-ci, ainsi que le pharmacien, acceptent de faire une avance de frais qui devra être honorée dans les plus brefs délais.

Article 26 SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle assure un travail éducatif, de prévention et de suivi des élèves.

Elle est en liaison avec tous les membres de la communauté scolaire, ainsi qu'avec les professionnels extérieurs concernés (orientation vers des lieux de prévention ou de soins).

Elle est à la disposition des élèves et de leur famille au lycée, pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

Article 27 ASSURANCES

Bien que les assurances ne soient pas obligatoires dans le cadre des activités scolaires, l'établissement demande que chaque élève soit assuré (présentation de l'attestation avec le dossier d'inscription) pour les activités périscolaires et leurs déplacements. Il est toutefois souhaitable d'être couvert au niveau de la responsabilité civile.

Article 28 PARENTS SÉPARÉS OU DIVORCÉS

Dans ce cas et s'il y a lieu, la décision de justice doit être fournie à l'établissement. Toutes les informations concernant l'élève seront communiquées aux deux parents.

CHAPITRE 5 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Article 29 C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace destiné à la consultation de livres, bande-dessinées, mangas, revues, journaux, documentaires, manuels scolaires et informations sur Internet. Des ordinateurs sont à disposition des élèves pour la recherche documentaire grâce au logiciel BCDI et pour des recherches à but pédagogique sur Internet, conformément à la Charte Informatique (voir Annexe). Les jeux, les vidéos non pédagogiques, l'utilisation de plateformes de réseaux sociaux (type « Face book ») y sont interdits.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire (au tarif de remplacement), et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre en veillant à ce que leurs communications se fassent discrètement pour ne pas gêner les voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du C.D.I.

Est également disponible au CDI le kiosque Onisep concernant la documentation sur l'orientation qui aidera les élèves à construire leur projet personnel.

Article 30 C.I.O.

~~Une conseillère d'Orientation Psychologue~~ Un(e) psychologue de l'éducation nationale spécialité éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle assure une permanence dans l'établissement deux fois par semaine.

Il informe, conseille et assiste les élèves dans leurs projets d'orientation et de formation.

Il travaille en partenariat avec les membres des équipes éducatives.

Il reçoit sur Rendez-vous.

Article 31 COURRIER

Tout courrier adressé au lycée do

it être libellé de la façon suivante :

LYCEE PROFESSIONNEL MARIUS BOUVIER

69 Route de Lamastre.
BP 93
07301 TOURNON SUR RHÔNE Cedex
Ou par courriel : ce.0070031w@ac-grenoble.fr
<http://marius-bouvier.elycee.rhonealpes.fr/>

ANNEXE 1 : REGLES DE VIE A L'INTERNAT

RESPONSABLES LEGAUX

Notre établissement accueille les élèves internes du lundi matin au vendredi soir sous la responsabilité et l'encadrement de plusieurs adultes, et en présence d'une infirmière scolaire. Le personnel de l'établissement ou les services de secours peuvent être amenés à demander aux responsables légaux de prendre en charge l'élève, et ce pour des raisons diverses : problème de comportement, consommation d'alcool ou de stupéfiants, problème de santé nécessitant une prise en charge urgente, événements climatiques exceptionnels, etc...

Aussi il est demandé au(x) responsable(s) d'être joignable(s) en permanence aux numéros de téléphone indiqués sur le dossier. Si besoin, le responsable légal devra se rendre disponible pour venir prendre en charge l'élève au lycée ou dans le service d'urgences indiqué par les services de secours, et ce à toute heure du jour et de la nuit. A défaut, il est demandé au(x) responsable(s) de l'élève de bien vouloir désigner un correspondant.

HORAIRES

- le matin :

Lever des internes au plus tard à 6h50.

Chaque matin, il est demandé aux internes :

- de ranger leur chambre (affaires dans les armoires, lits faits, chaises sur les tables,...), afin de faciliter le nettoyage des chambres par les agents de service
- de prévoir tout le nécessaire dont ils auront besoin pendant la journée (il sera impossible, sauf cas exceptionnel, d'aller ouvrir l'internat en journée).

- Le petit-déjeuner :

Passage au self de 6h45 à 7h20. HORAIRE À RESPECTER SCRUPULEUSEMENT

Les élèves auront la possibilité, pour ceux le souhaitant de remonter au dortoir pour finir de se préparer et ceci jusqu'à 7 h 45 délai de rigueur.

- Le soir :

L'ouverture de l'internat se fait à partir de 17h30, un appel sera alors fait, avant 17h45, délai de rigueur.

Ensuite les élèves ont quartier libre dans l'établissement, repos en chambre ... jusqu'à l'heure du repas à 18h50.

Les internes pourront également participer aux activités qui pourront être proposées sur ce créneau horaire. L'accès à la salle multimédia **pour travailler** sera également alors possible. Une inscription préalable OBLIGATOIRE devra être faite auprès du service de la vie scolaire avant 17h30.

- Dîner : de 18h50 à 19h10

- Etudes obligatoires en salle : de 19h30 à 20h30 pour travailler

Après les études, quartier libre dans l'enceinte de l'établissement jusqu'à 21h30, chambres, jeux, activités diverses, **toilette avant 21h30**

Le MERCREDI

L'internat est ouvert de 12h45 à 13h15 puis refermé jusqu'à sa réouverture à 17h30 le soir.

SORTIES DU MERCREDI

Pour les internes qui ne rentrent pas chez eux, quartier libre après le repas de midi jusqu'à 17h30 (sauf avis contraire de la part des parents signalé aux CPE par écrit ou sur décision du chef d'établissement ou des CPE). Tout retard sera sanctionné.

Pour les internes qui rentrent chez eux, ces derniers doivent en informer les surveillants de leur étage le lundi ou au plus tard le mardi soir.

Une autorisation parentale peut être signée en début d'année et vaut dès lors pour chaque sortie du mercredi signalée par l'élève.

Pour les autres élèves non autorisés à l'année par les parents, pour toute rentrée au domicile un mercredi soir, une demande écrite des parents doit être présentée, au préalable, aux CPE.

Pour tous les autres soirs, les internes doivent être présents à l'internat sauf absence au préalable dûment justifiée par les parents auprès des CPE.

REGLES ET CONSIGNES

Il est déconseillé aux internes de laisser des objets de valeur sans surveillance dans les chambres.

Un casier à l'entrée de l'étage est à disposition des internes pour y déposer leurs chaussures (les déplacements se font en chaussons, pantoufles, espadrilles,...).

Les chambres peuvent être décorées à la seule condition que les posters soient fixés de telle façon que le mobilier et les pans de murs ne soient pas détériorés (utilisation de pâte à fixer et pas de ruban adhésif). Interdiction de bouger le mobilier (armoire, lit).

Aucune affiche à caractère raciste, vulgaire, sexuel ou faisant l'apologie de la drogue, de l'alcool,.... ne sera tolérée.

Il est interdit d'introduire et de consommer des produits tels l'alcool, la drogue,

Les téléphones portables sont autorisés à l'internat à la seule condition qu'ils ne sonnent pas. Leur utilisation est interdite après 22 heures, il en est de même pour les ordinateurs portables (sauf autorisation particulière en salle de travail).

Les internes majeurs peuvent bénéficier d'une sortie libre par semaine, de 17h30 jusqu'à 21h30 (retour impératif pour l'appel, avant l'extinction des feux) : Autorisation à demander au plus tard la veille au soir auprès d'un CPE.

Il existe une salle de travail par étage. Son utilisation après 22h00 et soumise à l'accord des AED.

Il est interdit pour des raisons de sécurité, d'introduire dans les chambres des appareils tels que cafetière, théière, chauffage d'appoint, grille-pain,....

Aucune fenêtre ne doit être déverrouillée (pour des raisons de sécurité).

L'accès de l'internat est strictement interdit à tout élève non interne ainsi qu'à tout interne non accompagné d'un surveillant pendant les heures de fermeture.

Consignes incendie : En cas d'alarme incendie, les élèves descendent par la sortie la plus proche sans tarder (se munir d'une couverture) et se regroupent dans la cour (et non sous le préau) par niveau d'étages pour l'appel des surveillants et attendent l'autorisation du proviseur et / ou du CPE pour remonter.

Les consignes d'évacuation sont affichées à chaque étage.

Activités : Celles-ci fonctionnent uniquement après les derniers cours de la journée, ainsi que le mercredi après-midi.

Pour toute activité extérieure le soir, après demande écrite des parents, s'adresser à un CPE, pour validation. Une sortie cinéma peut être organisée tous les mardis soirs après le repas (au moins 10 internes pour valider cette sortie accompagnée par un AED).

Le non respect de ces consignes peut entraîner une sanction pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive de l'internat en fonction de la gravité des faits.

Toute dégradation sera pécuniairement à la charge des parents ou de l'élève majeur.

Un état des lieux est établi à l'entrée des élèves. Toute dégradation doit être immédiatement signalée par les occupants de la chambre qui sont responsables de l'état de la chambre qui leur est attribuée. La remise en état de la chambre sera facturée à(aux) l'auteur(s).

ANNEXE 2 : REGLEMENT DES ATELIERS

Préambule

Les séquences d'enseignement en atelier doivent se dérouler dans des conditions d'hygiène et de sécurité irréprochables. Chacun doit veiller au respect scrupuleux de ces règles.

Les risques sont réels et on ne peut tolérer, ici encore moins qu'ailleurs, des comportements qui peuvent avoir des conséquences irréparables.

A l'heure où les entreprises industrielles développent une démarche qualité, notre pratique au sein des ateliers du lycée doit s'inspirer des mêmes principes.

1 - Entrées et Sorties

Lors de la sonnerie les élèves doivent se diriger vers leurs ateliers respectifs et attendre leur professeur à l'entrée.

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur.

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers et ne pas stationner dans les couloirs.

L'accès aux vestiaires (Menuiserie, Maintenance, Sécurité Prévention) n'est autorisé qu'en début de séquences d'enseignement, et fin de séquences lorsque l'atelier et le poste de travail sont nettoyés et rangés, tout ceci en présence des professeurs.

Les armoires-vestiaires ne doivent contenir que les tenues et documents nécessaires au cours d'atelier.

2 - Tenue Professionnelle

La tenue professionnelle, propre à chaque formation, est remise à l'élève au début de la première année de formation; elle est financée par la Région Rhône Alpes au titre de «la bourse d'équipement ».

Cette tenue obligatoire pour les séances d'atelier est constituée :

Filière Menuiserie : vêtement de travail et chaussures de sécurité

Filière Maintenance des équipements industriels : vêtement de travail et chaussures de sécurité

Filière Métier de la sécurité : tenue particulière à la profession et au contenu des cours

Filière Electrotechnique : blouse

Filière Systèmes Electroniques Numérique : pas de tenue spécifique.

Pour l'ensemble des sections, une tenue correcte est exigée, chaussures fermées, pantalon, (Short, bermuda... sont interdits).

Tout élève contrevenant à ses normes de sécurité sera reçu par le chef des travaux.

L'entretien et le nettoyage des tenues sont à la charge des familles. Toute tenue de travail particulièrement sale ou portant des inscriptions et graffitis sera refusée.

3 - Sécurité Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime.

La sécurité doit être un souci constant. **Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée. Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et celle des autres.**

L'utilisation des machines est conditionnée au port d'une tenue adaptée :

- pas de vêtements amples
- pas de gourmettes, bracelets, pendentifs...
- cheveux longs attachés...

La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.

Un élève ne peut pas travailler seul dans un atelier.

Un poste de travail ne peut être utilisé par un élève que si le professeur le lui a attribué.

La mise sous tension et le démarrage des machines sont strictement interdits sans l'autorisation du professeur.

En aucun cas les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés.

Pendant le cours, l'élève ne peut pas quitter son poste de travail sans autorisation du professeur. A la fin de l'activité, l'élève ne quittera son poste qu'après s'être assuré qu'il a pris toutes les précautions pour éviter un accident (arrêt de la machine, mise hors tension du poste).

Il est absolument interdit d'effectuer des branchements ou manipulations électriques sur un poste sous tension (sauf autorisation particulière du professeur).

Le port de lunettes de sécurité est obligatoire pour :

- tous travaux de meulage ;
- le travail sur machine avec projection de copeaux ;
- la soudure oxyacétylénique et électrique.
- ...

Tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement au professeur et à l'infirmière afin de procéder à la déclaration d'accident du travail.

4 - Matériel et Outillage

L'élève doit se présenter au cours d'atelier, avec son équipement (caisse à outils munie d'un cadenas, outillage...) dont il est responsable.

Du matériel de l'établissement est prêté à chaque élève, en fonction des besoins de sa formation. L'élève est responsable du matériel qui lui est confié.

Aucun matériel ou outillage ne doit sortir des ateliers.

Le poste de travail, le matériel, les outillages collectifs et personnels ainsi que l'atelier seront nettoyés et rangés en fin de chaque séance.

En début de cours, l'élève doit signaler au professeur le matériel manquant ou tout dysfonctionnement sur le poste de travail attribué, afin qu'il ne soit pas tenu pour responsable.

Pour toute dégradation volontaire ou résultant du non respect des consignes et pour toute perte, le remplacement du matériel est à la charge de l'élève.

CHARTRE DU BON USAGE DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

Article 32 PREAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale.

*Elle répond à **un objectif pédagogique et éducatif** et de ce fait un système de filtrage d'accès Internet est mis en place.*

*La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour **sensibiliser** et **responsabiliser** l'Utilisateur. Elle précise les **droits et obligations** que l'Administration**(1)** et l'Utilisateur**(2)** s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service.*

- (1)** Représenté par son chef d'établissement (qui a délégué la gestion des ressources informatiques à un ou plusieurs "administrateurs réseau")
- (2)** L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans le lycée

1 – Respect de la législation

Internet n'est pas une zone de non-droit.

Nul n'est censé ignorer la loi.

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) **interdits** et pénalement **sanctionnés** :

- **le non-respect des droits de la personne**
- **le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques**
- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique**

2 – Description des services liés aux technologies de l'information et de la communication fournis par le lycée

Les équipements informatiques (micro-ordinateurs, serveurs, imprimantes) du lycée font partie d'un réseau avec accès à Internet – appelés dans cette Charte « *ressources* ».

L'Administration fait bénéficier **tous les élèves inscrits** et toute personne de l'établissement d'un accès aux ressources informatiques du lycée. **Pour les élèves, cet accès est subordonné à des activités pédagogiques sous la surveillance de personnes qualifiées**, et à titre exceptionnel en « libre service ».

3 – Droits de l'Utilisateur

L'Administration fait bénéficier l'Utilisateur des ressources proposées **après acceptation de la Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal. L'accès aux ressources peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur. Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement **personnels et confidentiels** et l'Utilisateur est responsable de leur conservation. Ce droit d'accès est **temporaire** et est supprimé dès que l'Utilisateur ne fait plus partie du lycée ou dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

4 – Engagements de l'Administration

- L'Administration s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de l'Internet tout particulièrement. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les

communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur des ressources, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

- L'Administration s'efforce de **maintenir les ressources accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions pour les utilisateurs.
- **Contrôles :**
L'Administration se réserve la possibilité de **contrôler les sites visités par les élèves** pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des ressources reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.
Généralement, l'Administration peut également, **pour des raisons techniques**, analyser et contrôler l'utilisation de toute ressource informatique : espaces de stockage personnels sur les serveurs et disques durs, etc. Elle se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

5 – Engagements de l'Utilisateur

- L'utilisateur s'engage à **n'utiliser les ressources**, et notamment l'accès au réseau et à l'Internet tout particulièrement, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Par conséquent, il accepte un contrôle à posteriori de ses accès à Internet et au réseau en général.
- L'utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, la propriété littéraire et artistique).
- Compte tenu de la nécessité d'**utiliser les ressources avec un objectif purement pédagogique et éducatif, conformément au « PREAMBULE », il est tout particulièrement interdit aux élèves de :**
 - télécharger et stocker, donc d'utiliser des « clés USB » ou autres supports de stockage (sauf à la demande spécifique du professeur);
 - de brancher des écouteurs, des téléphones mobiles et tout équipement multimédia sur les micro-ordinateurs et/ou le réseau.
- L'utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des ressources**, et notamment de :
 - ne pas interrompre le fonctionnement normal des micro-ordinateurs et du réseau ;
 - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
 - ne pas installer des logiciels autres que ceux demandés expressément dans le cadre de certaines activités pédagogiques ;
 - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
 - ne pas modifier sans autorisation la configuration des micro-ordinateurs et de toute ressource du réseau en général (câblage du réseau, hub/switch, serveurs, etc.)

L'Utilisateur s'engage à informer l'Administration de toute anomalie ou tentative de modification des ressources informatiques, et aussi de la perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels aux ressources, dès que celles-ci ont été constatées.

L'Utilisateur accepte que l'Administration dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et ses ressources et qu'elle prenne toutes les mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle des ressources, y compris en **stopper l'accès en cas d'utilisation non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.**

6 – Sanctions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra **donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux ressources informatiques du lycée**, à la confiscation temporaire des matériels externes au réseau (« clés USB », téléphones mobiles, écouteurs, ...).

Les oublis répétés et/ou systématiques du mot de passe entraîneront des sanctions

De façon générale, tout manquement au respect de la charte fera l'objet de sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et/ou à des condamnations prévues par les lois de la République Française.

7 – Addendum à l'attention du personnel du lycée

Pour le respect de l'article 4, alinéa 2, les dysfonctionnements constatés par le personnel seront portés à la connaissance de l'Administration (la seule en mesure de décider de la suite à donner, de commun accord avec "l'administrateur réseau") à l'aide du formulaire prévu à cet effet (document servant également pour toute demande particulière de modification / évolution / intervention).

Ce formulaire est disponible au bureau du Chef des Travaux

CHARTRE DU BON USAGE DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DANS LE
LYCEE M. BOUVIER – TOURNON

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Classe :

reconnais avoir pris connaissance :

- de la « Charte du bon usage de l'internet, des réseaux et des services multimédias du Lycée Marius BOUVIER »

m'engage sous peine de l'application de l'article 6 de la Charte:

- à prendre connaissance des consignes fournies par l'Administration et à m'y conformer
- à respecter la Charte

Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation, etc.) afin de vérifier ponctuellement et exceptionnellement que l'usage des ressources est conforme aux règles énoncées dans la présente Charte.

Tournon/Rhône le

Signature de l'Utilisateur :

Signature du représentant légal pour les élèves mineurs :