

**Ce présent règlement intérieur a été adopté et voté par le Conseil d'administration du 22 juin 2006 et modifié par les CA du 15 janvier 2007, du 27 novembre 2007, du 22 avril 2008, du 26 juin 2008, du 27 janvier 2009, des 16 et 17 février 2009, du 2 juillet 2012, du 3 avril 2014, du 2 octobre 2014, du 22 juin 2015, du 4 juillet 2016, du 3 juillet 2017, du 12 juin 2018, du 27 mai 2019 et du 4 juillet 2022.**

### Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet, dans le cadre des lois et règlements en vigueur :

- ↳ de fixer les conditions de vie et de travail dans le lycée ;
- ↳ de préparer les élèves à l'exercice de la citoyenneté ;
- ↳ d'établir les droits et obligations de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public, et notamment ceux de gratuité de l'enseignement, de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse.

*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 avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.*

**Ce règlement intérieur s'applique à tous**, majeurs ou mineurs, lycéens, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels, parents ou visiteurs ; il doit contribuer à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation et au travail.

## **Titre 1 : Organisation des études et de la vie scolaire**

### **Chapitre I. Fonctionnement de l'établissement**

#### **Art. 1 : Entrée et accueil**

- ↳ L'accès au lycée s'effectue par l'entrée principale, 3 avenue Montaigne ;
- ↳ Toute personne extérieure au lycée doit se présenter à l'accueil ;
- ↳ L'accès et la circulation motorisée au-delà des grilles sont STRICTEMENT RESERVES aux personnels logés et aux fournisseurs, et, par dérogation accordée par le Proviseur, aux membres du personnel de l'établissement. Les déplacements doivent s'effectuer à vitesse réduite, les piétons étant prioritaires ;
- ↳ Le stationnement des voitures des élèves, stagiaires, étudiants et apprentis n'est pas admis dans l'enceinte du lycée sauf autorisation exceptionnelle du Proviseur ;
- ↳ Le stationnement des véhicules des personnels n'est autorisé qu'aux emplacements réservés à cet effet ;
- ↳ Les élèves qui viennent en vélomoteur ou moto entrent et sortent de l'établissement moteur arrêté. Ils garent leur vélomoteur ou moto -muni d'un antivol- à l'emplacement prévu dans le garage à vélo.

#### **Art. 2 : Horaires et ouverture de l'établissement**

❖ Pendant l'année scolaire :

- ↳ Le lycée est ouvert tous les jours sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés, selon les horaires suivants :

- 7h45	: ouverture, accueil uniquement : Hall, foyer externat et permanence vie scolaire.
- 8 h 25	: montée en cours
- 8 h 30	: début des cours
- 17 h 30	: fin des cours
- 19 h 50	: fermeture du lycée

❖ Pendant les périodes de vacances scolaires :

Les dispositions prises pour assurer la continuité du service public sont arrêtées chaque année, présentées au Conseil d'administration et affichées à la loge.

### Art. 3 : Mouvements et sorties

↳ Entrée en cours :

Dès la première sonnerie les élèves se rendent directement devant leur salle et attendent leur professeur.  
En cas de retard du professeur, les délégués de classe doivent se rendre à la Vie Scolaire pour information.  
En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement sans l'autorisation de la Vie Scolaire.  
Horaires d'ouverture et de fermeture des grilles :

Ouverture	8h00	9h20	10h20	11h25	12h25	13h20	14h20	15h20	16h25	17h30
Fermeture	8h30	9h30	10h40	11h35	12h35	13h35	14h35	15h35	16h35	-

↳ Pendant les cours, les déplacements et les stationnements dans les couloirs et les étages ne sont pas autorisés. Les élèves qui n'ont pas cours doivent se trouver au Centre de Documentation et d'Information (C. D. I.), en permanence, dans le Foyer d'externat ou dans la cour.

Les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa-pro sont des collégiens, en conséquence ils ont un statut particulier et un régime de sortie spécifique. Aucune sortie de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée entre les cours, ni même aux récréations. Ils ont obligation d'être présents en permanence sur les temps vacants de courte durée. Ils auront pour se faire un carnet de liaison différencié.

### Art. 4 : Contrôle des absences et des retards

↳ Le suivi des absences et des retards se fait par le biais du logiciel Pronote et la régularisation doit être effectuée sur le Carnet de correspondance que reçoit chaque élève en début d'année et qu'il doit toujours avoir sur lui.

↳ Un contrôle des présences est effectué à chaque heure de cours par le professeur.

↳ Toute absence d'élève doit être signalée **immédiatement** par la famille (en appelant les Conseillers Principaux d'Education) puis confirmée par un écrit signé des parents ou de l'élève majeur sur le carnet de correspondance. Sinon une lettre d'absence ou un S.M.S est envoyé à la famille.

↳ Toute absence **prévisible** doit être signalée par avance aux C.P.E, par lettre portant le nom et la classe, le motif, la durée de l'absence et la signature du responsable légal ou de l'élève majeur. L'élève en informe également ses professeurs.

↳ Un certificat médical est OBLIGATOIRE lors du retour d'un élève ayant contracté une maladie qui a entraîné une éviction scolaire compte tenu de sa contagiosité (cf. liste des maladies établies par l'arrêté du 3 mai 1989 complété par le Guide des Conduites à tenir en cas de Maladie Transmissible dans une collectivité d'enfants du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France dans sa séance du 14 mars 2003).

↳ Les absences et retards injustifiés et répétés constituent un motif de punition ou de sanction. Dans certains cas, la mise en place d'une commission absentéisme pourra être programmée. Conformément aux textes en vigueur, les élèves présentant un nombre d'absences au motif non-recevable supérieur à 4 demi-journées par mois feront l'objet d'un signalement auprès du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

↳ En vertu du protocole des retards en date du 3 juillet 2017:

Tout élève arrivant en retard devra obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire du bâtiment B. Il sera envoyé en cours ou pas à l'appréciation du CPE.

- Tout élève qui se présente avec un **retard de moins de 10 min** sera admis en cours directement sans passage à la vie scolaire. Il devra justifier de son retard dans les 48h auprès d'un CPE qui jugera la recevabilité du motif. Sans justification, le retard sera enregistré non recevable.

- Tout élève qui se présente avec un **retard de 10 min ou plus** devra obligatoirement se présenter à la vie scolaire. Si son justificatif est recevable, il sera admis en cours sur présentation d'un billet signé du CPE. Si le motif n'est pas recevable, il ne sera pas admis en cours, mais pris en charge à la vie scolaire et noté absent. Il devra réintégrer sa classe à l'heure suivante.

- Gestion des retards / Mise en place du protocole des retards : **4 retards non recevables cumulés** donneront lieu à une mise en retenue.

### N. B. Cas particuliers : Education Physique et Sportive :

↳ La présence au cours d'EPS est obligatoire avec une tenue et des chaussures appropriées.

↳ Chaque inaptitude doit être justifiée par un certificat médical délivré par le médecin traitant ou le médecin scolaire. **Ni l'élève (même majeur) ni les parents ne peuvent établir d'inaptitude totale ou partielle.** Dans le cas où la demande émanerait des familles elle devra être étudiée par le médecin scolaire.

↳ Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois.

↳ **Une dispense d'activité physique n'est pas une dispense de cours** (sauf les dispensés à l'année, cas exceptionnels). Un élève dispensé pour une durée de moins de 3 mois doit assister au cours d'EPS

↳ Toutes inaptitudes doivent être **visées en premier par le professeur d'EPS de la classe lors du cours habituel**. Puis l'élève suit le parcours des gestions des inaptitudes.

• Seuls les documents **délivrés par l'infirmerie, signés et complétés par le professeur d'EPS**, seront pris en compte par la vie scolaire pour un enregistrement sous Pronote.

• **Seule l'infirmerie** est habilitée à conserver les inaptitudes partielles ou totales.

• **Une inaptitude ne peut servir de justification d'absence**, sauf pour les inaptitudes totales de plus de 3 mois qui ont été visées par le professeur concerné et l'infirmerie.

↳ En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur le certificat médical spécifique (cf. arrêté ministériel du 13/09/89), dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant la pratique de l'éducation physique et sportive, adaptée aux possibilités de l'élève. L'élève doit se rendre en cours et l'enseignant doit adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

## Chapitre II. Statut de l'élève

### Art. 5: L'inscription ou la radiation

↳ L'inscription d'un élève est prononcée par le Proviseur. Elle n'est valable que pour une année scolaire.

↳ Les formalités d'inscriptions - pour l'entrée en seconde - ou de réinscriptions (passage dans la classe supérieure ou redoublement) se font fin juin, début juillet.

↳ Les élèves doivent préciser leur qualité (externe, demi-pensionnaire, interne). Si cette qualité est modifiée en fin de trimestre, la famille doit obligatoirement le signaler à l'administration par simple lettre. Il en est de même pour les adresses et numéros de téléphone.

↳ Le statut d'élève du lycée se perd dans les situations suivantes :

- ◆ à la fin de chaque année scolaire ;
- ◆ en cours d'année par démission (notifiée par écrit au Proviseur) ;
- ◆ en cas d'exclusion définitive par le conseil de discipline.

### Art. 6 : Elèves majeurs

↳ Les élèves majeurs sont soumis au règlement intérieur comme les autres élèves.

↳ L'élève majeur peut occasionnellement justifier lui-même de ses absences, mais toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, abandon d'études ...) **sera signalée aux parents ou aux responsables légaux** si l'élève majeur est à leur charge. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevé de notes et d'appréciations, convocations, etc.

↳ L'élève majeur qui désire prendre en charge la responsabilité entière de sa scolarité doit s'engager par écrit à régler tous les frais liés à cette scolarité.

## Titre 2 : Les droits et obligations de chacun

Dans le lycée et dans la cité chacun a droit :

- au respect de sa personne et à la sécurité physique, morale et affective ;
- au respect de ses convictions ;
- au respect de ses biens.

Corollairement chacun a l'obligation de garantir aux autres l'exercice de ces mêmes droits et il a donc l'obligation de s'interdire à l'égard d'autrui :

- toute violence physique
- toute violence morale (moqueries, insultes, propos dégradants...)
- toute attitude ou comportement pouvant heurter la sensibilité d'autrui
- toute volonté d'afficher de façon ostentatoire une appartenance politique ou religieuse
- toute action destinée à promouvoir la violence ou la haine raciale
- toute atteinte aux biens (vol, racket, dégradations...)

## **Titre 3 : Les droits et obligations des élèves, des étudiants et des apprentis**

Tout ce qui est précisé au Titre 2 s'applique évidemment aux élèves mais ils doivent en plus respecter les obligations induites par leur statut d'élève, d'étudiant, ou d'apprenti.

Celles-ci leur permettent d'exercer leur droit à l'instruction et à la formation, droits garantis par la loi.

### **Chapitre I. Les obligations des élèves, des étudiants et des apprentis**

#### **Art. 7 : Assiduité**

↳ la présence à tous les cours est **obligatoire** (enseignements obligatoires et enseignements facultatifs pour lesquels les élèves sont inscrits).

↳ l'assiduité est également exigée aux séances d'information sur les études scolaires et universitaires, sur l'obtention d'une qualification professionnelle et sur les professions, ainsi qu'aux heures de "Vie de classe".

#### **Art. 8 : Ponctualité**

↳ Les élèves doivent arriver à l'heure en cours.

↳ Les sorties prématurées de cours sont interdites, la responsabilité de l'enseignant étant engagée.

#### **Art. 9 : Travail**

↳ Les élèves doivent avoir leur matériel scolaire : livres et fournitures, tenues réglementaires (blouse de coton dans les laboratoires, tenue de travail et équipement de protection individuel dans les ateliers) lors de chaque cours ainsi qu'un agenda scolaire sur lequel ils notent l'emploi du temps, les devoirs et les leçons ;

↳ Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants ;

↳ En cas d'absence, ils doivent rattraper leur travail ;

↳ Le travail de l'élève est examiné et évalué régulièrement ;

↳ Les bulletins trimestriels ou semestriels portant les résultats des contrôles et les appréciations des professeurs sont, par défaut, envoyés aux familles par la poste. Ce sont des documents à conserver. Aucun duplicata ne sera délivré ;

↳ Le Conseil de classe peut décerner les Félicitations, les Compliments, les Encouragements aux élèves qui le méritent ; il peut également les mettre en garde sur leur comportement, leur travail et leur assiduité.

↳ Le Proviseur peut sur proposition de l'équipe pédagogique sanctionner les élèves ;

↳ En cas de tricherie, de fraude (ou de tentative de fraude), l'élève s'exposera à des punitions voire des sanctions ;

↳ Des devoirs surveillés figurent à l'emploi du temps des élèves. La présence des élèves est obligatoire. En cas d'absence, un contrôle de rattrapage sera proposé.

#### **Art. 10 : Tenue et comportement**

##### **❖ Respect des personnes :**

↳ Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en collectivité. Les brimades, le harcèlement ne sont pas tolérés. Le bizutage est interdit.

↳ Une tenue et un comportement décents sont exigés de chacun.

↳ Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement.

##### **❖ Respect des biens :**

↳ Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.

↳ Partout où ils se trouvent, les élèves doivent respecter l'environnement : il est interdit de jeter à terre papiers, gobelets... ; de porter des inscriptions sur les tables, sur les murs, de traverser les pelouses etc...

↳ Il est interdit d'introduire des repas confectionnés dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable.

##### **❖ Dégradations et réparations :**

↳ Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état du matériel dégradé volontairement ou non, et si nécessaire son financement. Une punition ou une sanction pourra également être prononcée.

↳ Tout usage abusif ou destruction d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie constitue une faute grave, sanctionnable par la loi, car il met en danger la collectivité.

## Chapitre II. Santé et sécurité

- ↳ Les élèves convoqués aux contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire.
- ↳ Les élèves mineurs concernés par les travaux réglementés doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale pratiqués par le médecin scolaire et l'infirmier afin d'obtenir la dérogation de l'Inspection du Travail.
- ↳ Il est strictement **INTERDIT** :
  - de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur) ;
  - d'introduire et/ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, laser-pointeur, etc.) ;
  - d'introduire, de consommer, de revendre ou d'acheter des boissons alcoolisées, des boissons énergisantes, des substances illicites et toxiques, quelle que soit leur nature.
- ↳ Chacun doit respecter les consignes de **SECURITE** affichées dans les salles des cours et celles spécifiques à l'enseignement professionnel et technologique.
- ↳ Les planches à roulettes, trottinettes sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Elles doivent être déposées préalablement, à l'entrée de l'établissement, au parc à vélos, munies d'un antivol.
- ↳ Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur.
- ↳ L'usage personnel des téléphones portables est strictement interdit pendant toute activité pédagogique et en Restauration.

Un usage non-autorisé entraînera la confiscation du téléphone qui sera déposé au secrétariat de Direction pour être remis aux familles le vendredi de la même semaine par un personnel de direction, avec prise de rendez-vous. L'élève pourra lui-même récupérer sa carte SIM.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les cartables pendant les cours et les autres activités pédagogiques sous peine de punition.

- ↳ Carnet de correspondance et badges d'accès : chaque élève possède un carnet de correspondance qu'il doit pouvoir présenter et donner, à tout membre du personnel (enseignant ou non enseignant) qui lui en fait la demande. Il en est de même avec le badge d'accès du restaurant scolaire.

## Chapitre III. Les droits des élèves, des étudiants et des apprentis

L'exercice de ces droits, individuels et collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

### Art. 11 : Droits individuels

- ↳ Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
- ↳ Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### Art. 12 : Droits collectifs

#### a) Droits d'expression - Affichage :

- ↳ Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall de la Vie Scolaire.
- ↳ Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis à l'approbation du Proviseur ou de son représentant.
- ↳ L'affichage ne peut, en aucun cas, être anonyme.

#### b) Droits de publication :

- ↳ Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Toute publication doit être signée. Cette liberté s'exerce sans autorisation, ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme (circulaire n°2010-129 du 24 août 2012). Le Proviseur veillera cependant à ce que cette liberté obéisse aux règles de la déontologie.
- ↳ 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. Le droit de réponse de toute personne mise en cause sera toujours assuré.

↳ L'utilisation du réseau Internet et des différents moyens de communication est soumise au droit à l'image et au respect de la vie privée : aucune photographie ni aucun enregistrement ne peut être réalisé ou utilisé sans l'autorisation expresse de la personne concernée. Ces principes doivent être respectés en dehors même de l'enceinte de l'établissement.

#### c) *Droits d'association :*

↳ Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie de leurs statuts, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux.

↳ Trois associations (régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) ont leur siège dans l'établissement :

- ✓ **La M.D.L** (Maison des Lycéens), organisée et animée à l'initiative des élèves avec l'aide et les conseils techniques d'adultes.
- ✓ **L'Association Sportive** affiliée à l'UNSS, a pour but d'organiser et de développer la pratique du sport.
- ✓ **la "3AEPL"** (Association des Amis et Anciens Elèves du Lycée Paul Langevin de Beauvais)

#### d) *Droits de réunion :*

↳ L'objectif principal en est de faciliter l'information des élèves.

↳ Les organisateurs de réunion devront garantir la libre expression de chacun, de sorte que des points de vue complémentaires ou opposés puissent être débattus librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

↳ Toute demande de réunion devra être adressée au Proviseur par écrit (**au moins 2 jours avant la date prévue, sauf urgence**) en indiquant le lieu (avec demande d'occupation et de réservation d'une salle le cas échéant), l'engagement du respect de la sécurité des personnes et des biens, la participation éventuelle de personnalités extérieures et le titre auquel elles interviennent.

↳ Il est interdit de tenir des réunions ou d'engager des actions dans un esprit de propagande (volonté d'imposer des idées), de prosélytisme (volonté de recruter des adhérents), ou de nature publicitaire ou commerciale.

#### **Le droit de réunion s'exerce :**

- A l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions.
- A l'initiative des associations déclarées (cf. : paragraphe « c ») ou d'un groupe d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.
- Dans tous les cas, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

#### **Art. 13 : Représentation des élèves**

##### a) *Délégués de classe :*

↳ Porte-parole des élèves auprès des membres de l'administration, de la Vie Scolaire, et des professeurs, ils représentent leurs camarades dans les conseils de classe et dans les différentes instances où ils sont appelés à siéger.

##### b) *Assemblée Générale des délégués :*

↳ L'ensemble des délégués et l'équipe de direction et de vie scolaire constituent l'Assemblée générale des délégués présidée par le Chef d'établissement.

↳ Elle se réunit au moins trois fois par an ; elle est amenée à donner son avis et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait au travail et à la vie scolaire.

↳ Au cours de sa première réunion annuelle, l'Assemblée Générale des délégués élit en son sein ses représentants au Conseil de discipline.

##### c) *Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (C. V. L.) :*

↳ Composé de dix élèves élus et de dix adultes représentants des personnels et des parents, le C. V. L., présidé par le Chef d'établissement, se réunit avant chaque séance ordinaire du Conseil d'administration du lycée.

↳ Il examine toutes les questions ayant trait aux domaines définis par le décret n° 2000-620 du 5 Juillet 2000 (article 30-1).

*d) Conseil d'administration :*

↳ Cinq élèves, dont au moins un post-bac, élus parmi les membres titulaires et suppléants du Conseil pour la vie lycéenne y siègent pour représenter les élèves.

*e) Formation des délégués :*

↳ Les délégués peuvent bénéficier chaque année d'une formation les préparant à :

- L'apprentissage de la représentation.
- Le droit d'expression et de responsabilisation.
- La connaissance et le fonctionnement de l'établissement.

## **Chapitre IV. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

↳ En cas de manquement à l'un des points du présent règlement intérieur, il sera fait application de punitions ou de sanctions et, le cas échéant, de mesures de prévention, de réparation matérielle et /ou financière, morale, de travail d'intérêt scolaire ou collectif.

↳ Les punitions ou sanctions prévues sont progressives et graduées en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

↳ Elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

↳ Il ne peut être prononcé de punition ou de sanction non prévue au règlement intérieur.

↳ « Une commission éducative de suivi des élèves » peut se réunir pour examiner les cas d'élèves présentant des attitudes ou des conduites perturbatrices répétitives. Elle constitue une mesure d'accompagnement à visée préventive. Sa composition est arrêtée par le C.A.

### **Art. 14 : Les punitions scolaires**

→ Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

→ Elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté éducative :

- ★ inscription sur le carnet de correspondance ;
- ★ excuses orales ou écrites ;
- ★ rédaction d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- ★ retenue.
- ★ exclusion ponctuelle d'un cours (punition **exceptionnelle** justifiée par un manquement grave et qui donne lieu systématiquement à une information écrite au C. P. E. et au Proviseur) ;

### **Art. 15 : Les sanctions disciplinaires**

→ Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves.

→ Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline assorties ou non d'un sursis total ou partiel

- ★ avertissement ;
- ★ blâme;

★ la mesure de responsabilisation (elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier à l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- ★ exclusion temporaire des cours d'une durée maximum de huit jours ; l'élève est en Vie scolaire avec des travaux écrits
  - ★ exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le chef d'établissement ;
- La réintégration de l'élève fait l'objet d'un entretien préalable.

A ces deux précédentes mesures, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement prévue est exécutée et portée au dossier.

★ exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

→ Le sursis : à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014, ces quatre dernières sanctions peuvent être assortis du sursis à exécution (le décret n°2014-522 précise les conditions dans lesquelles celui-ci s'applique).

→ Les Blâmes, les avertissements et les mesures de responsabilisations sont retirés du dossier au bout de l'année scolaire

Toutes les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées au terme de sa scolarité dans le second degré.

→ Le chef d'établissement peut **interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement de l'élève** dans l'attente de la réunion du conseil de discipline ou de procédures disciplinaires à l'issue desquelles le chef d'établissement se prononce seul.

En outre, le chef d'établissement peut, en cas de nécessité, interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement d'un élève pour **une durée qui ne peut excéder trois jours**.

## **Titre 4 : Services internes**

### **Chapitre I. L'hébergement**

**Art. 16 : La demi-pension** Cf. annexe 2

**Art. 17 : L'internat** Cf. annexe 1 (remise aux élèves internes)

### **Chapitre II. Le C. D. I.**

Le CDI est ouvert à tous. Il se compose d'un espace de travail en autonomie, d'une salle informatique, d'un espace de travail réservé aux classes accompagnées d'un professeur ainsi que d'espaces de lectures. Dans ces espaces les élèves peuvent venir travailler, consulter le fond documentaire, effectuer des recherches et lire.

Le fond documentaire donne lieu à un prêt dont les modalités varient selon les ouvrages empruntés. Les élèves ont également à leur disposition de la documentation ONISEP pour les aider à construire leur projet personnel d'orientation.

Les horaires du CDI sont affichés à l'entrée. Les élèves entrent et sortent quand ils le souhaitent, dans le cadre du planning du CDI. Les usagers du CDI doivent respecter rigoureusement ses règles internes, affichées dans les locaux.

### **Chapitre III. Le service médico-social**

**Art. 18 : L'infirmerie (Tél : 1705)**

↳ Protocole d'accueil à l'infirmerie :

- L'élève autorisé **de façon exceptionnelle par son professeur** à sortir de cours **doit être accompagné d'un pair et se rendre en Vie Scolaire** qui lui fournira un billet horodaté pour se rendre à l'infirmerie. L'élève accompagnateur est renvoyé en cours aussitôt arrivé à l'infirmerie.
- L'élève qui est passé par l'infirmerie retourne directement en cours et le professeur inscrit sur Pronote le retour.
- Une infirmière est présente sur le lycée tous les jours de 8h30 à 17h30. Une permanence est assurée pour les internes de 8h15 à 9h et de 18h à 18h30.
- L'infirmerie est un lieu d'accueil et de soin.
- En cas de maladie, l'élève, l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti est conduit à la vie scolaire.
- En aucun cas, un élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans être passé par la vie scolaire.
- Dans les cas urgents /graves, le SAMU est appelé.



- Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance et autorisation parentale de délivrance de traitement (ou un mot des parents dans le carnet). Ils seront pris sous surveillance de l'infirmière.
- Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'infirmerie et la fiche d'urgence doivent être rigoureusement remplies et remises au plus tard le jour de la rentrée.
- En cas d'absence de l'infirmière, le Protocole d'urgence est appliqué.
- Les responsables légaux peuvent signaler au service de santé, sous pli confidentiel, toute particularité de santé que nous devons connaître dans l'intérêt de l'élève (handicap, allergie, traitement en cours, problème de santé, ...)

Les élèves bénéficiant ou souhaitant bénéficier d'un PAI sont invités à prendre rendez-vous avec l'infirmière en début d'année scolaire, adresse, heures et jour)

### **Art. 19 : Accident**

↳ Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (E. P. S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour ou restaurant scolaire, à l'internat...) doit être IMMEDIATEMENT signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant...). Un compte-rendu des circonstances doit alors être établi.

↳ Les accidents survenant aux élèves soumis aux travaux réglementés relèvent de la législation sur les accidents de travail. C'est pourquoi les responsables légaux doivent fournir le numéro de sécurité sociale de l'élève lors de l'inscription. En cas d'accident de travail, les responsables légaux doivent fournir dans les 48h un certificat médical précisant la nature de la blessure.

↳ Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille **dans les 24 heures**.

*En cas d'accident ou maladie, les parents sont prévenus immédiatement par le moyen qu'ils ont indiqué en début d'année.*

### **Art. 20 : Assistante Sociale**

↳ Un(e) assistant(e) social(e) assure des permanences dans le lycée.  
Les élèves et leurs familles peuvent la rencontrer aux jours et heures indiqués.

## **Chapitre IV : Orientation**

Les Professeurs Principaux, les Conseillers Principaux d'Education et les Conseillers d'Orientation Psychologues assistent l'élève et sa famille dans l'élaboration de son projet et choix d'orientation. Des conseillers d'Orientation assurent une permanence au lycée, les élèves doivent prendre rendez-vous en vie scolaire.

## **Chapitre V- Les lieux de Vie Scolaire**

↳ Le bureau de la Vie Scolaire : Seuls sont admis les élèves ayant à justifier des absences, retards ou pour demander un billet pour se rendre à l'infirmerie.

↳ Les salles d'étude libres :  
Les élèves peuvent y travailler en groupes ou pour un travail individuel, et l'autodiscipline est de rigueur.

# **Titre 5 : Informations générales et administratives**

## **Chapitre I. Relations famille/lycée**

### **Art. 21a : Association des parents d'élèves**

↳ Des associations de parents d'élèves existent dans le lycée. Elles contribuent à améliorer la qualité des échanges parents-professeurs-élèves. Elles participent aux débats et se prononcent sur tous les problèmes touchant à la vie du lycée.

### **Art. 21b : Les parents d'élèves**

↳ Les parents d'élèves ou les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale. L'article 372-2 est établi une présomption d'accord entre les parents pour les actes usuels tandis que l'article 372-3 dispose que la séparation des parents reste sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale. D'autre part, les parents d'élèves disposent d'un droit d'information, d'expression, de réunion et de participation (circ. n°2006-137).

### **Art. 22 : Entretiens avec les professeurs, CPE, membres de l'administration**

↳ A chaque fois qu'ils le jugent opportun, les parents peuvent demander des rendez-vous, soit par téléphone, soit par écrit (carnet de correspondance, courriel...).

## **Chapitre II. Assurances**

↳ Les élèves de l'enseignement professionnel et technologique sont couverts pour les accidents survenus dans l'établissement, en stage ou en période de formation en entreprise.

Mais cette assurance ne couvre pas les sorties libres en cas de vacance de cours, ni les déplacements libres.

↳ Les assurances de "responsabilité civile" pour les dommages dont l'élève serait l'auteur et de "responsabilité individuelle" (accidents corporels) pour les dommages que l'élève pourrait subir :

➤ ne sont pas exigées dans le cadre des activités obligatoires de l'établissement mais sont cependant **VIVEMENT CONSEILLÉES**.

➤ sont **OBLIGATOIRES** pour toutes activités facultatives offertes par l'établissement : sorties, voyages pédagogiques, séjours linguistiques, classes de découverte et **POUR TOUS** les élèves.

Les familles sont libres du choix de l'organisme assureur.

➤ Recommandation : La responsabilité civile des parents n'est pas couverte par l'établissement. cela suppose que les parents peuvent avoir à rembourser les frais d'une détérioration, de perte ou d'accident dont leur fils ou fille est responsable dans l'établissement ou au dehors. Il leur est recommandé de souscrire une assurance "Responsabilité Chef de Famille".

## **Chapitre III. Les aides aux familles**

↳ Les bourses

↳ Les fonds sociaux lycéens

### **Annexes : n°1 Internat**

**n°2 Demi-pension**

**n°3 Charte informatique**

-----

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée et s'engagent à le respecter.

L'élève mineur

L'élève majeur

Les représentants légaux

# ANNEXE 1 : REGLEMENT DE L'INTERNAT

Annexe 1 adoptée et votée par le Conseil d'Administration du 22 avril 2008 et modifiée par les CA du 26 juin 2008, du 29 juin 2010, du 3 avril 2014, du 12 juin 2018 et du 3 juillet 2023.

## Préambule :

- Le lycée Paul Langevin de Beauvais assure l'hébergement des élèves internes et leur restauration. Les familles s'engagent à acquitter le prix de la pension et les élèves internes s'engagent à respecter le règlement d'internat ci-dessous.
- Les familles ne peuvent pas retirer leur enfant de l'internat avant la fin de la période, sauf cas exceptionnel. L'établissement peut, à tout moment, punir ou sanctionner un élève interne, sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive.
- L'interne est sous la responsabilité de l'établissement de **17h30 à 8h30** le lendemain. **Dans la journée, son statut est assimilé à celui des demi-pensionnaires.**

## ARTICLE I : Entrées et sorties

- L'internat est accessible aux internes du lundi au jeudi de 17h50 à 7h50 le lendemain. **Aucun retard ne sera toléré pour les pointages (17h50, 19h45 et au coucher)**
- Une demande de sortie peut être sollicitée par la famille à titre exceptionnel. Elle doit être demandée par écrit au préalable. **Toute sortie non autorisée par le CPE de service sera sanctionnée.**
- Les internes rentrent dans leur famille après leur dernier cours de la semaine (conformément à la décision du Conseil d'Administration du 8 février 1988, l'internat est fermé chaque fin de semaine).
- L'élève qui aura manqué les cours sans justificatif recevable pourra faire l'objet d'un retour au domicile le soir même. Les parents seront préalablement avertis. Il en sera de même pour tout manquement au règlement intérieur de l'Internat.
- Les activités extra scolaires en soirée qui ont lieu à l'extérieur de l'établissement sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Seules les demandes acceptées feront l'objet d'une réponse.

## ARTICLE II : L'accès

- L'élève interne a accès aux bâtiments d'internat selon les règles suivantes :
  - Accès dans les dortoirs entre 17h50 au plus tôt et 17h55 au plus tard.
  - Pendant le temps de la pause repas, les élèves doivent obligatoirement se rendre à la restauration scolaire et aucun élève ne doit accéder aux dortoirs lors de ce temps.
  - Il n'est pas permis d'entrer dans l'internat dans la journée.
- Pendant le temps de détente, les élèves peuvent sortir du bâtiment et circuler dans le périmètre autorisé : ils ne sont en aucun cas derrière le bâtiment de l'internat et ne peuvent dépasser le préau du bâtiment C en venant de l'internat. Les jeux de ballons se font sur les terrains appropriés.
- les véhicules des élèves et des étudiants ne doivent pas stationner à l'intérieur de l'établissement (disposition confirmée par le Conseil d'Administration du 13/02/89)

## ARTICLE III : Respect d'autrui

- L'élève interne doit montrer une attitude respectueuse à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et en particulier des personnels de service et des surveillants. De même tout membre de l'établissement doit avoir à l'égard de chaque élève une attitude respectueuse.
- Chacun veillera à ne pas être cause de trouble ou de gêne pour le travail ou le repos de ses camarades. En particulier l'usage de tout appareil sonore (y compris avec écouteur) est interdit pendant les heures d'études et après l'extinction des feux. Un volume modéré est toléré pendant les heures libres.
- L'utilisation des téléphones portables est rigoureusement interdite à l'intérieur des locaux **pendant les heures d'étude et après le coucher des élèves.**
- Les dortoirs ne sont pas mixtes, cependant il est permis aux filles et aux garçons de travailler ensemble pendant les heures d'étude dans les salles communes des dortoirs. Pendant le temps de détente la présence des uns et des autres est autorisée uniquement dans les salles d'activités.

## ARTICLE IV : Respect des lieux de vie

- Un état des lieux d'entrée (chambre et mobilier) sera établi en présence de la vie scolaire, du responsable légal et/ou de l'élève. A la fin de l'année scolaire ou au départ de l'élève, un état des lieux de sortie sera fait de la même façon.

- L'élève interne doit prendre le plus grand soin des installations et du mobilier mis à sa disposition. Il est de sa responsabilité de maintenir la chambre propre. Un temps est prévu chaque soir à cet effet ainsi que du matériel.
- **Les frais de réparation des dégradations constatées sont à la charge de leurs auteurs.** Une facture sera adressée par l'agent comptable au responsable légal ou à l'élève majeur.
- **Les règles de sécurité devront être strictement respectées.** Il n'est pas permis d'introduire et d'utiliser des appareils électriques ou des produits inflammables.  
Notamment, il est interdit d'utiliser tout appareil d'une puissance supérieure à 1000 watts (*disposition adoptée par le Conseil d'Administration du 23/01/03*).
- Il est autorisé d'utiliser : un rasoir électrique, un réveil électrique, un chargeur d'accumulateur sec, un sèche-cheveux.
- **Trousseau d'internat** : les internes doivent se munir d'un ensemble draps, couverture ou couette pour un lit de 1 personne, d'un traversin ou oreiller et de son enveloppe, de pantoufles et d'un cadenas.
- L'élève doit laisser chaque jour sa chambre dans un état correct : lit fait et affaires rangées dans les armoires. Dans le cas contraire, les familles en seront informées et l'élève pourra être sanctionné.

*Les sacs de couchage sont interdits. La literie doit être changée tous les quinze jours et les lits aérés chaque fin de semaine.*

## **ARTICLE V : Les horaires**

<b>17h50</b>	Montée dans les dortoirs. 1er APPEL. 18H00 : Limite du Pointage
<b>18h00</b>	Temps calme en chambre ou travail au bureau.
<b>19h00</b>	REPAS, passage au self <b>obligatoire</b> avant 19h15 (2ème APPEL au self) Passage échelonné, Puis détente au foyer
<b>19h50</b>	Remontée dans les salles d'études. 3ème APPEL
<b>20h00</b>	Début de l'Etude surveillée
<b>21h15</b>	Fin d'étude surveillée, remontée dans les dortoirs pour y déposer les sacs avant de pouvoir profiter de la détente.
<b>21h45</b>	Fin de détente, remontée dans les dortoirs pour la douche et 4ème APPEL.
<b>22h00</b>	Fin des douches, préparation du coucher.
<b>22h30</b>	Extinction des lumières et Coucher, ordinateur et téléphone éteints.
<b>MATIN</b>	
<b>7h00</b>	LEVER des élèves.
<b>7h40</b>	Sortie des dortoirs, au plus tard.
<b>8h00</b>	Dernier passage pour le petit déjeuner.
<b>8h15</b>	Sortie de la restauration scolaire.

## **ARTICLE VI : Diverses responsabilités**

- Aucune somme d'argent, ni objet de valeur (vêtement compris...) ne doivent être laissés à l'internat. L'établissement décline toute responsabilité.
- Sur tout bagage de l'élève interne doit être mentionné son identité.

## **ARTICLE VII : Santé**

- Les médicaments sont obligatoirement déposés à l'infirmerie avec ordonnance et autorisation parentale de délivrance de traitement (ou un mot des parents dans le carnet). Ils seront pris sous surveillance de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, le Protocole d'urgence est appliqué.
- Si l'interne est victime d'un accident ou atteint d'une maladie pendant son séjour dans l'établissement, la famille est prévenue dans le délai le plus rapide et le Protocole d'urgence est appliqué.
- En cas de maladie et d'accident, un interne ne peut quitter le lycée pendant les heures d'internat sans y être autorisé. En cas de maladie, les parents doivent venir chercher leur enfant à la demande **exclusive** des infirmier(e)s ou CPE.

**ARTICLE VIII : Frais d'intendance**

- Le maintien d'un élève à l'internat est subordonné au paiement des frais de pension dans la quinzaine qui suit l'émission de l'avis aux familles.

**ARTICLE IX : Comportement et discipline**

- Le règlement intérieur du lycée s'applique également à l'internat. Les internes peuvent, en plus, être privés du temps de détente hors de leur chambre.

**NOM :** ..... **Classe :** ..... **le :** .....

**Lu et approuvé,**  
SIGNATURE DES PARENTS :

**Lu et approuvé,**  
SIGNATURE DE L'ELEVE OU DE L'ETUDIANT :

## ANNEXE 2 : REGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Annexe 2 adoptée par le Conseil d'administration du 22 avril 2008 et modifiée par les CA du 26 juin 2008 et du 16 et 17 février 2009 et du 12 juin 2018.

### Titre I – ORGANISATION DU SERVICE RESTAURATION

- 1) Les élèves choisissent au moment de l'inscription leur régime de restauration.

L'engagement est pris pour une période<sup>1</sup> (aucun changement ne sera autorisé sauf cas EXCEPTIONNEL).

Toutefois les familles ont quinze jours à la rentrée pour modifier leur choix.

- 2) Une carte de restauration est remise à chaque nouvel arrivant à titre gratuit. Elle permet l'accès à l'établissement ainsi qu'à la restauration.  
Cette carte devra être conservée durant toute la scolarité. En cas de perte ou de détérioration, elle sera renouvelée contre le versement d'une somme de huit euros.

**N.B. : cette carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée.**

Période 1 : Jusqu'aux vacances de Noël

Période 2 : Jusqu'aux vacances de Printemps

Période 3 : Jusqu'à la fin de l'année scolaire

- 3) Le système du FORFAIT : Pour les demi-pensionnaires au forfait et les internes, les factures sont remises aux élèves et payables dans un délai de quinze jours. Dès réception de la facture, les familles rencontrant des difficultés peuvent contacter l'assistante sociale de l'établissement au 03.44.12.17.17.
- 4) Pour les élèves externes qui souhaitent déjeuner exceptionnellement et pour tous les personnels, les cartes sont à recharger au guichet de l'intendance, **tous les jours de 8h00 à 11h30**. Les élèves et les personnels n'ayant pas approvisionné leur carte ne pourront pas accéder à la restauration.

**N.B. : Les élèves qui ne prennent pas de repas ne sont pas autorisés dans l'enceinte du réfectoire.**

### Titre II – FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

- 1) Les horaires d'ouverture :
  - De 7h20 à 8h00 pour le petit déjeuner,
  - De 11h30 à 13h15 pour le déjeuner,
  - De 18h50 à 19h30 pour le dîner.
- 2) Accès au self-service :  
La présentation de la carte est OBLIGATOIRE.  
↳ EXCEPTIONNELLEMENT :
  - L'élève interne qui a oublié son badge, doit passer à l'intendance pour récupérer une carte provisoire valable la semaine.
  - L'élève demi-pensionnaire qui a oublié son badge devra se présenter en fin de service.
  - L'élève externe qui a oublié sa carte passera en fin de service si son badge est approvisionné.
- 3) Lors du passage au self, la composition du plateau sera affichée à l'entrée du self.
- 4) Hygiène :
  - Il est strictement INTERDIT d'introduire des aliments ou boissons provenant de l'extérieur dans les réfectoires
  - Il est vivement recommandé de se laver les mains avant de prendre son repas.

### Titre III – COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

☞ Le Règlement Intérieur du Lycée s'applique également au service de restauration.

☞ Il est demandé à chacun de :

- Prendre son repas sur le plateau prévu à cet effet, afin de laisser la table propre pour les utilisateurs suivants,
- Ne pas poser de sac à dos, cartable ou habit sur les tables,

- Débarrasser son plateau en passant par la plonge, en y triant les couverts, le verre et en n'oubliant pas dans le cadre du tri sélectif, de mettre tout ce qui est plastique, aluminium, pot de yaourt, papier et serviette en papier dans les containers prévu à cet effet.

**Titre IV – PAIEMENT**

Les paiements peuvent être effectués de préférence par prélèvement automatique ou sinon par carte bancaire, par chèque, en espèce ou par virement.

**NOM :** ..... **Classe :** ..... **le :** .....

**Lu et approuvé,**  
SIGNATURE DES PARENTS :

**Lu et approuvé,**  
SIGNATURE DE L'ELEVE OU DE L'ETUDIANT :

# ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE

Annexée au Règlement Intérieur par décision du Conseil d'Administration en date du 3 et 4 mars 2005.

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du Lycée Paul-Langevin.

## **1. Champ d'application de la charte**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes les personnes, élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du Lycée Paul-Langevin. Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des salles de cours, des laboratoires et du C.D.I. du Lycée Paul-Langevin.

## **2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du Lycée Paul-Langevin**

### ***a - Missions des administrateurs***

Chaque ordinateur, chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs responsables du bon fonctionnement du matériel et de la qualité du service proposé ainsi que de l'ouverture des comptes des utilisateurs.

Les administrateurs respectent et font respecter la confidentialité des fichiers et du courrier électronique des utilisateurs. De manière générale, les administrateurs ont le droit et le devoir de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du Lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs par circulaire, affichage ou courrier électronique de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de comptes qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent les fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées dans le présent document.

*\* La désignation des administrateurs réseaux relève de la responsabilité du Proviseur.*

### ***b - Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée***

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement d'administration, d'information ou documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du Lycée, ces moyens ne peuvent pas être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions éducatives confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) par un administrateur qui lui permettra de se connecter à l'un des réseaux et/ou un des ordinateurs du Lycée. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels inaccessibles et non communicables à des tiers.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

## **3. Le respect de la déontologie informatique**

### ***a - Règles de base***

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité
- de s'approprier le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe d'un autre utilisateur
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

### ***b - Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété***

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis d'un administrateur.



L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques
- faire une copie d'un logiciel commercial
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques)

### **c - Sauvegarde des données**

Chaque utilisateur dispose d'un espace disque sur le serveur du lycée. Toutes les sauvegardes seront faites sur le serveur et non pas sur une station de travail. En effet, les administrateurs peuvent, à tout moment, avoir besoin de réinstaller le poste pour assurer le fonctionnement correct du réseau.

### **d - Utilisation équitable des moyens informatiques**

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

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau....) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté. L'utilisation de service de « chat » sur Internet, le visionnage de vidéos sur des plateformes en ligne (Youtube...) utilisant trop de ressources est interdite sauf autorisation des administrateurs ou des professeurs.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **Espace Numérique de Travail – ENT Léo**



Le Rectorat met à disposition de l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire du lycée un Espace Numérique de Travail - l'ENT LEO : <https://connexion.enthdf.fr> - dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, à l'intérieur ou hors de l'établissement.

Il se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc....), avec un dispositif d'identification qui permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de ses besoins.

Tous les utilisateurs peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services après acceptation de la charte ENT qui s'affiche avant la première connexion.

Les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur de l'établissement dans lequel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non-respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

Il est rappelé que les utilisateurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales en cas de non-respect de la présente charte.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

Un lien posé sur le site du lycée Paul LANGEVIN permet l'accès à la page d'accueil de l'ENT LEO.

Lien vers le site du lycée : <https://paul-langevin-beauvais.ac-amiens.fr/>

**L'accès aux notes et au cahier de textes** de PRONOTES se feront exclusivement par l'espace numérique de travail pour les élèves et les parents, avec un seul login et mot de passe, celui de l'ENT LEO.

Le Proviseur

NOM: ..... Prénom : .....

Classe (pour les élèves) : .....

Fonction (pour les membres du personnel) : .....

*"Je reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Lycée Paul-Langevin et je m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe de celle-ci."*

Date

Signature de l'utilisateur

Signature du responsable légal

## LE RECENSEMENT

### Rappel de la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997

Après la suspension du service militaire obligatoire, la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 a créé un ensemble d'obligations s'adressant à tous les jeunes Français, garçons et filles.

Aussi, dès 16 ans, vous devez vous rendre à la mairie de votre domicile muni d'une carte d'identité et du livret de famille afin d'obtenir votre attestation de recensement.

La délivrance de cette attestation est nécessaire pour l'inscription aux concours et examens soumis au contrôle de l'autorité publique (CFG, BEP, CAP, Baccalauréat, conduite accompagnée, permis de conduire, etc.)

L'attestation de recensement est valable jusqu'à vos 18 ans. Au delà, le certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) – ex JAPD – sera exigé.

*Pour tout renseignement, vous pouvez appeler le :*

Centre du Service National de Creil

**03.44.28.78.32**

**cre.sga@defense.gouv.fr**

BIENTÔT  
**16 ANS !**  
PENSEZ AU  
RECENSEMENT

DÉVELOPPEZ VOTRE ESPRIT  
DE DÉFENSE !

JDC  
JOURNÉE DÉFENSE  
ET CITOYENNETÉ

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION  
DIRECTION DU SERVICE NATIONAL

[www.defense.gouv.fr/jdc](http://www.defense.gouv.fr/jdc)

DEFENSE .GOUV.FR



Troisième étape du "parcours de citoyenneté", la JDC s'impose à tous les citoyens, femmes et hommes, avant l'âge de 18 ans. Ils ont la possibilité de régulariser jusqu'à l'âge de 25 ans. Les pouvoirs publics et les forces armées agissent chaque jour pour que la liberté puisse exister, sur notre territoire, mais également en Europe et sur d'autres continents.

La JDC est une journée qui permet de rappeler à chacun que cette liberté a un prix. C'est aussi une occasion unique de contact direct avec la communauté militaire, et de découverte des multiples métiers et spécialités, civiles et militaires qu'offre aujourd'hui aux jeunes, la Défense.

Opportunités professionnelles mais également opportunité d'aide spécifique pour les jeunes en difficulté, qui pourront - s'ils le souhaitent - obtenir lors de cette journée des conseils d'orientation vers des structures d'aide adaptée.

Le programme de la journée comprend :  
un petit-déjeuner d'accueil, des modules d'informations sur les responsabilités du citoyen et les enjeux de la défense, une information sur le service civique et les autres formes de volontariat, les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale, les possibilités d'engagement dans les forces armées et les forces de réserve, des tests d'évaluation des apprentissages fondamentaux de la langue française, établis par l'éducation nationale, un déjeuner commun appelés – équipes d'encadrement et d'animation, une information « jeunesse citoyenne » consacrée, d'une part, à la sensibilisation à la sécurité routière, et d'autre part, au droit à l'information dont celle relative aux différents dons, éventuellement une visite des installations militaires.

En fin de journée, un certificat de participation est remis. Il est obligatoire pour l'inscription aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique.

*Site Internet : <https://www.defense.gouv.fr/jdc/parcours-citoyennete/jdc>*

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle **les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère  
éducation  
nationale

