



## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### ***DU LYCEE JEAN-BAPTISTE DE BAUDRE***

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le Conseil d'Administration adopte les droits et devoirs de la communauté scolaire dans le Règlement Intérieur.

Ce dernier peut être révisé annuellement par le Conseil d'Administration après consultation du Conseil de Vie Lycéenne.

Le lycée Jean-Baptiste DE BAUDRE, à Agen, Etablissement Public Local d'Enseignement, accueille des élèves et des étudiants, mineurs et majeurs, externes, ½ pensionnaires et interne.

Son fonctionnement de service public d'éducation s'inscrit dans le respect des valeurs de la République Française, notamment les valeurs d'égalité et de respect de l'identité de chacun, des textes juridiques nationaux et de la Charte de la Laïcité (Annexe 1).

Par sa vocation éducative, le lycée permet d'acquérir ou d'enrichir les principes élémentaires de politesse et de civilité à mettre en œuvre dans toute communauté regroupant des élèves/étudiants ou des adultes.

Ce règlement intérieur a pour but de préciser à tous les membres de la communauté scolaire les droits et obligations de chacun ainsi que les règles permettant une vie collective harmonieuse. Il est conforme aux lois en vigueur dans la République Française : règlement de la restauration et de l'hébergement (annexe 2), les règles de vie de l'internat (annexe 3), charte informatique (annexe 4), et règles de vie STS (annexe 5).

**Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'Éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.** Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le Chef d'Etablissement. En cas de difficultés persistantes, le Chef d'Etablissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'Article R421-12 du Code de l'Éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du Procureur de la République.

**Les familles qui sollicitent l'admission de leur enfant au Lycée Jean-Baptiste DE BAUDRE acceptent donc explicitement le présent Règlement.** L'inscription des élèves, la nomination des personnels dans l'établissement vaut acceptation des principes et des dispositions du présent Règlement Intérieur.

Ce dernier a été établi et adopté par le Conseil d'Administration. Il ne peut être modifié que par lui, après proposition de la commission qui travaille durant l'année scolaire à l'amender.

Tout élève ou étudiant inscrit dans l'établissement, tout membre de la communauté scolaire est soumis au Règlement Intérieur avec obligation de s'y conformer pleinement pendant toutes les activités menées dans l'établissement ou à l'initiative du lycée (sorties, voyages, déplacements, conférences).

Règlement adopté en Conseil d'Administration le 13 février 2024 (acte n° xx)

# TITRE 1 : PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT ET ORGANISATION SCOLAIRE

## ARTICLE 1-1 : HORAIRES D'OUVERTURE PORTE LYCEE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7H30 / 8H10	7H30 / 8H10	7H30 / 8H10	7H30 / 8H10	7H30 / 8H10
8H30	8H30	8H30	8H30	8H30
8H55 / 9H10	8H55 / 9H10	8H55 / 9H10	8H55 / 9H10	8H55 / 9H10
9H50 / 10H10	9H50 / 10H10	9H50 / 10H10	9H50 / 10H10	9H50 / 10H10
10H55 / 11H10	10H55 / 11H10	10H55 / 11H10	10H55 / 11H10	10H55 / 11H10
11h30				11h30
11H50 / 12H10	11H50 / 12H10	11H50 / 12H10	11H50 / 12H10	11H50 / 12H10
12H30	12H30	12H30	12H30	12H30
12H50 /13H10	12H50 /13H10	12H50 /13H10	12H50 /13H10	12H50 /13H10
13H30	13H30	13H30	13H30	13H30
13H55 / 14H10	13H55 / 14H10	13H55 / 14H10	13H55 / 14H10	13H55 / 14H10
	14h30			
14H55 / 15H10	14H55 / 15H10	14H55 / 15H10	14H55 / 15H10	14H55 / 15H10
15h30		15h30		
15H50 / 16H10	15H50 / 16H10	15H50 / 16H10	15H50 / 16H10	15H50 / 16H10
16h30	16h30	16h30	16h30	16H30
16H55 / 17H10	16H55 / 17H10	16H55 / 17H10	16H55 /17H10	16H55 / 17H10
17H30	17H30		17H30	17H30
17H45 / 18H05	17H45 / 18H05	17H45 / 18H05	17H45 / 18H05	17H45 / 18H05

## ARTICLE 1-2 : HORAIRES DE LA JOURNEE DE COURS

### Sonneries du matin

**07 h 55** Elèves et Professeurs se regroupent devant leurs salles  
**08 h 00** Début de la 1ère heure de cours  
**08 h 55** Intercours  
**09 h 00** Début de la 2ème heure de cours  
**09 h 50** Récréation  
**10 h 05** Début de la 3ème heure de cours  
**11 h 00** Intercours  
**11 h 05** Début de la 4<sup>ème</sup> heure de cours  
**12 h 00** Intercours  
**12 h 05** Début de la 5<sup>ème</sup> heure de cours  
**12 h 55** Intercours

### Sonneries de l'après-midi

**13 h 00** Début heure de cours  
**13 h 55** Intercours  
**14 h 00** Début heure de cours  
**14 h 55** Intercours  
**15 h 00** Début heure de cours  
**15 h 50** Récréation  
**16 h 05** Début heure de cours  
**17 h 00** Intercours  
**17 h 05** Début heure de cours  
**18 h 00** Fin des cours

## ARTICLE 1-3 : ASSIDUITE-PONCTUALITE-TRAVAIL

La réussite des élèves et étudiants passe d'abord par leur présence assidue et la réalisation du travail demandé en classe et à la maison. **La présence à tous les cours est obligatoire ainsi que les activités pédagogiques qui ont lieu sur le temps scolaire.**

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux. En s'inscrivant dans une section, tout élève s'engage à assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps, y compris les périodes de stage. Aucune dérogation à cette assiduité ne sera tolérée. Un retard ou une absence ne peut être qu'exceptionnel et motivé par une raison impérative. L'élève absent devra obligatoirement rattraper les cours manqués.

Les absences relevées nominalement à chaque début de cours doivent toujours être justifiées par écrit :

**Absences prévisibles** : un des parents prévient la Vie Scolaire par écrit et lui fournit un justificatif écrit.

**Absences non prévisibles** : dès le début de l'absence, un des parents ou responsables légaux de l'élève doit prévenir la Vie Scolaire par téléphone ou par mail. A son retour, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire muni d'un justificatif signé par les parents ou les responsables.

**Les retards** : lorsqu'un élève se présente en retard à un cours, le professeur est seul juge de son admission, en fonction du contexte (retard à caractère exceptionnel, par exemple). L'élève qui ne peut assister à un cours du fait d'un retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire afin de régulariser sa situation, avant de se présenter au cours suivant. Lorsqu'un élève est en retard à un cours qui dure plus d'une heure, il est admis en cours à l'heure suivante, sauf avis contraire du professeur. Tous les retards sont enregistrés par la Vie Scolaire. Les parents et/ou responsables légaux sont prévenus de ce retard via Pronote et devront prendre contact avec la Vie Scolaire pour régulariser la situation.

#### **ARTICLE 1-4 : LES SORTIES**

Les lycéens (externes/internes/demi-pensionnaires) sont autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement, sous la responsabilité des familles, lors des récréations, de leur pause méridienne et durant leurs heures de permanence (pour la totalité de l'heure). Les sorties sont autorisées toutes les demi-heures.

Cette autorisation de sortie peut être retirée par le Chef d'Etablissement à l'élève dont le travail ou le comportement nécessitent une présence accrue dans l'établissement. L'élève a alors l'obligation de rester dans l'établissement durant les heures de permanence.

#### **ARTICLE 1-5 : L'EPS ET SORTIES SPECIFIQUES**

Les cours d'EPS sont inscrits dans l'emploi du temps et sont obligatoires. Une tenue conforme et adaptée aux activités pratiquées est demandée (activités d'intérieur ou d'extérieur).

Les dispenses médicales des cours d'EPS :

**Inaptitudes ponctuelles (moins de 3 mois)** : l'élève doit présenter un certificat médical au professeur d'EPS. En fonction des informations précisées par le médecin, un enseignement adapté à son handicap pourra lui être proposé. Dans tous les cas, l'élève est tenu d'assister au cours d'EPS. Si le cours d'EPS a lieu à l'extérieur du lycée et que l'élève ne peut pas se déplacer, il doit se présenter à la Vie Scolaire.

**Inaptitude de plus de 3 mois** : l'élève doit présenter un certificat médical au professeur d'EPS. Pour les terminales, le certificat médical rectoral est obligatoire : il est à retirer au bureau des professeurs d'EPS. Après présentation au professeur d'EPS du certificat médical conforme et, en fonction du type de handicap constaté par le médecin, un enseignement adapté ou de substitution pourra être proposé à l'élève.

Les élèves sont amenés à se déplacer seuls, en dehors du lycée, pour aller ou revenir d'une installation sportive extérieure, ou dans le cadre d'un projet spécifique (par exemple actions professionnelles des sections tertiaires, thèmes en entreprise des sections industrielles).

#### **ARTICLE 1-6 : SAVOIR VIVRE EN COLLECTIVITE - TENUE - COMPORTEMENT**

Le lycée est une communauté à vocation pédagogique et éducative où chacun se montre tolérant et respectueux de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations, qui non appliquées, font l'objet d'une punition ou d'une sanction. De même, toute personne mettant en cause un personnel ou un élève de l'établissement à l'aide de moyens de diffusion numérique (photographie, film, enregistrement audio...) peut faire l'objet d'un dépôt de plainte. L'élève fautif peut faire l'objet d'une sanction en pareil cas.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée qui tienne compte des règles de la bienséance, de l'hygiène et de la sécurité et une attitude convenable doit être adoptée en tout lieu de vie du lycée.

Conformément aux dispositions de l'Article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues pour lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Ces mêmes exigences doivent être respectées lors des déplacements sportifs, séjours et sorties pédagogiques qui sont parties intégrantes de l'activité scolaire normale.

En salles de TP Physique/Chimie/SVT, le port de la blouse en coton exclusivement est **obligatoire pour des raisons de sécurité**.

**Le port du couvre-chef**, de n'importe quelle nature que ce soit (chapeau, bonnet, casquette, capuche...) **est interdit** à l'intérieur des bâtiments.

**Le lycée ne peut être tenu responsable des pertes et des vols**. Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes.

Les objets à usage réglementé : les nouvelles Technologies d'Information et de Communication mettent à disposition de tous des instruments très pratiques pour communiquer et se divertir, mais qui peuvent rapidement perturber la vie de la communauté si leur usage n'est pas réglementé. C'est le cas des Smartphone et téléphone portable, des lecteurs multi-média portatifs, des tablettes numériques, des montres connectées...

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés, dans les bâtiments du lycée (salles de cours, CDI), sauf dans les circulations où ils doivent demeurer silencieux. L'usage d'enceintes connectées ou du mode haut-parleur du Smartphone sont interdits à l'intérieur et à proximité des bâtiments. **En cas d'infraction ou usage inapproprié (photographier ou filmer), l'appareil peut être confisqué. Il sera remis à son propriétaire en fin de séance ou en fin de journée.**

Dans le cadre d'activités pédagogiques, l'usage de ces équipements peut être autorisé par l'enseignant. Il peut être aussi autorisé pour prendre des photos de documents.

Si l'élève/étudiant perd, voit son matériel être détérioré ou dérobé, l'établissement ne peut voir sa responsabilité engagée.

## **ARTICLE 1-7 : EVALUATIONS**

### Modalités et contrôle des connaissances

Le contrôle de connaissances et des capacités tient compte du travail fait à la maison, des interrogations écrites et orales, et devoirs surveillés en classe, et relève pleinement de la responsabilité pédagogique des enseignants.

Cette évaluation est indispensable à la progression des élèves et s'inscrit dans le cadre de la préparation aux examens. Elle se matérialise par des notes et appréciations littérales portées sur les bulletins et livret scolaire. Elle est conditionnée par une attitude loyale des élèves qui ne doivent ni tricher, ni se soustraire volontairement aux évaluations.

**Tout élève ayant été absent ou n'ayant pas pu faire un devoir d'évaluation, pour quelle que raison que ce soit pourra être convoqué ultérieurement pour effectuer un devoir de rattrapage (si nécessaire le mercredi après-midi).**

**Précisions pour les enseignements concernés par l'évaluation en contrôle continu au baccalauréat : enseignement de spécialité suivi uniquement en 1<sup>ère</sup>, histoire-géographie, langue vivante A et B, enseignement scientifique (voie générale) ou mathématiques (voie technologique), EPS, EMC, options de 1<sup>ère</sup> et terminale.**

Lorsqu'il manque des notes elles peuvent faire l'objet de rattrapage organisé par le professeur durant le trimestre ou à la fin du trimestre. Dans ce dernier cas, l'enseignant peut organiser une ou des évaluations qui couvrent le programme du trimestre. Il peut ensuite décider que la note ainsi obtenue remplace toutes les notes obtenues au cours dudit trimestre ou bien il peut choisir de la pondérer fortement. Une sanction disciplinaire peut s'ajouter à une nouvelle convocation consécutive à une absence.

Si à la fin du trimestre l'enseignant ne peut établir de moyenne faute d'un nombre suffisant de notes significatives, il peut choisir d'indiquer sur le bulletin « moyenne en attente ». Au trimestre suivant, si des notes ont pu être attribuées, un bulletin rectifié portant mention de la moyenne est édité. Dans le cas contraire la mention « moyenne en attente » subsiste sur le bulletin.

La moyenne annuelle est validée lors du dernier conseil de classe de 1<sup>ère</sup> et terminale. Si la moyenne annuelle est jugée non représentative en raison d'absences de notes, elle ne pourra être retenue pour le baccalauréat. L'élève sera alors convoqué à une évaluation de remplacement portant sur l'ensemble du programme de l'année.

Si l'élève convoqué à une évaluation de remplacement en fin de trimestre ou en fin d'année a été absent sans motif valable la note 0 sera attribuée.

### Les conseils de classe

Pour les élèves de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale, l'année scolaire est divisée en 3 trimestres. Pour les étudiants de BTS et DCG en deux semestres. Le bilan est finalisé par des moyennes chiffrées (la moyenne est calculée à partir de deux notes minimum ; la mention Non Noté sera portée dans le cas où il serait impossible de calculer une moyenne pour un élève du fait de ses absences), et des appréciations littérales sur le bulletin qui caractérisent le travail et les résultats de l'élève.

### Récompenses et Mise en garde :

Le conseil de classe peut lors des délibérations prononcer trois sortes de récompenses :

- Les encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc.
- Les compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive.
- Les Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement.

Pour les élèves qui par un comportement désinvolte mettent en danger leur devenir scolaire, le Conseil de Classe peut émettre une mise en garde (pour le manque de travail, le comportement, l'assiduité).

## TITRE II : PUNITIONS ET SANCTIONS

Elles ont pour finalité de responsabiliser l'élève dans ses actes et face à ses conduites. Les principes qui régissent le système des punitions et des sanctions sont :

- La priorité éducative,
- L'individualisation,
- Le contradictoire,
- La proportionnalité,
- La légalité.

### ARTICLE 2-1 : LES PUNITIONS

Elles s'appliquent à des manquements mineurs aux obligations des lycéens et étudiants et aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être proposées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative visant la responsabilisation de l'élève. Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de celles relatives au travail scolaire. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite auprès d'un CPE.

Selon la situation, cela pourra être :

- La remontrance ou l'observation orale faite au lycéen par le CPE
- L'observation écrite transmise à la famille via Pronote
- La demande d'excuses écrites ou orales
- Le devoir supplémentaire
- La mesure de réparation
- La mise en retenue afin d'effectuer un travail scolaire donné par l'enseignant.

L'exclusion de cours n'est pas en soi une punition. **Elle intervient à titre exceptionnel en cas de perturbation grave du cours.** Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par le service de Vie Scolaire avec un travail à faire. **Elle donne lieu systématiquement à un rapport circonstancié transmis au CPE. Une information à la famille est également transmise.**

Une commission éducative composée du chef d'établissement, d'un CPE, du professeur principal de la classe, d'un représentant des parents d'élèves et de toute autre personne susceptible d'éclairer les faits à instruire, pourra être réunie par le chef d'établissement afin d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie collective ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences, notamment ceux des personnels de santé et sociaux de l'établissement. Elle a pour fonction de proposer dans ce contexte une réponse éducative et des mesures d'accompagnement. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

#### Procédure disciplinaire :

L'engagement d'une procédure disciplinaire est de la compétence du Chef d'Etablissement, elle peut faire suite à une demande écrite de tout adulte de la communauté éducative ou à un rapport d'incident relatant les faits. Elle peut être décidée aussi par le seul Chef d'Etablissement. Elle ne préjuge pas de toutes les procédures civiles ou pénales qui pourraient être menées par ailleurs et de façon indépendante. Les représentants légaux sont informés des faits reprochés et des sanctions prononcées. Ils seront entendus afin de présenter leur défense. La procédure disciplinaire est individuelle mais ce principe n'exclut pas que des sanctions soient prononcées pour des faits commis par un groupe d'élèves.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions disciplinaires exceptée l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (1/2 pension, internat).

### ARTICLE 2-2 : LES SANCTIONS

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des lycéens ou étudiants. La sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, toute sanction est individuelle. Les mesures suivantes peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement :

- L'avertissement

- Le blâme
- La mesure de responsabilisation (20 heures maximum)
- L'exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum)
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (1/2 pension, internat) : 8 jours maximum, prononcée par le Chef d'Etablissement.

Ces trois dernières mesures peuvent être assorties ou non d'un sursis en vertu de l'article 511-13 du Code de l'Education

**L'exclusion définitive assortie ou non d'un sursis est prononcée par le Conseil de Discipline.**

## **TITRE 3 : DROIT ET CITOYENNETE**

### **ARTICLE 3-1 : LES DELEGUES**

Afin de permettre une réelle expression démocratique, des séances d'information précédant les élections des délégués de classe sont organisées.

Une formation des délégués est assurée pour les aider dans l'accomplissement de leurs tâches pendant l'année scolaire.

Un panneau d'affichage est réservé aux délégués de classe.

Les lycéens disposent du droit d'exprimer collectivement leurs opinions. Ce droit s'exprime par l'intermédiaire de leurs délégués :

- Délégués de classe et délégués internat
- Eco-délégués
- Délégués au Conseil d'Administration
- Délégués au CVL (Conseil de Vie Lycéenne) et CAVL (Conseil Académique de Vie Lycéenne)
- Délégués au CHS (Comité d'Hygiène et de Sécurité), au CESC (Comité d'Education à la Santé et Citoyenneté) et au Conseil de Discipline
- Délégués à la Commission Restauration

La conférence des délégués se réunit au moins 3 fois par an.

### **ARTICLES 3-2 : DROIT DE REUNION**

Les élèves sont autorisés à se réunir en dehors des heures de cours, avec l'accord du CPE ayant en charge le CVL ou la MDLE ou du Chef d'Etablissement.

### **ARTICLE 3-3 : DROIT DE PUBLICATION**

Les publications rédigées par les lycéens seront visées par le CPE et soumis au Chef d'Etablissement avant diffusion dans le lycée. Une publication ne doit pas porter atteinte aux droits de l'élève et des autres membres de la communauté éducative (les caractères haineux prohibés...). La responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs ou de leurs parents s'ils sont mineurs, est engagée pour tous leurs écrits dans le cadre des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, y compris devant le Tribunal le cas échéant, au pénal et au civil.

### **ARTICLE 3-4 : DROIT D'AFFICHAGE**

En application du droit d'expression collectif, des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des différentes instances ayant leur siège dans le lycée.

**Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement communiqué au Chef d'Etablissement ou à son représentant pour autorisation. Il doit être obligatoirement signé par ses auteurs.**



## ARTICLE 3-5 : DROIT D'ASSOCIATION

Les élèves/étudiants, âgés de plus de 16 ans peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, peuvent participer aux activités de ces associations.

Leur fonctionnement au sein du lycée est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public.

## ARTICLE 3-6 : LA MDLE

La MDLE (Maison des Lycéens et des Etudiants) est une association loi 1901. Elle a, entre autres objets la gestion d'un lieu de vie appelé « Foyer ». Tout élève ne respectant pas les règles de fonctionnement peut en être exclu temporairement ou définitivement, conformément à son statut.

# TITRE 4 : SECURITE-SANTE

## ARTICLE 4-1 : L'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Aucune personne étrangère au lycée ne peut pénétrer dans l'établissement sans autorisation. Le seul accès autorisé aux élèves et étudiants est l'entrée principale 5 Allée Pomarède. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'agent d'accueil pour être dirigée vers les personnes ou les services souhaités.

**Les élèves et les étudiants doivent présenter à l'entrée de l'établissement leur carte de lycéen ou d'étudiant.** En cas de perte de ce document, l'élève/étudiant doit rapidement les racheter auprès des services de l'intendance.

## ARTICLE 4-2 : DEGRADATIONS

Chaque membre de la communauté scolaire est invité à mobiliser tous ses efforts pour que l'ensemble des locaux et des salles de cours soient maintenus dans un état de propreté et d'ordre qui rende à tous la vie agréable. Le maintien de la propreté des locaux, des espaces extérieurs et des abords immédiats du lycée, la lutte contre toute forme de gaspillage (chauffage, électricité, eau...) incombent à tous. **A ce titre, il est strictement interdit d'introduire de la nourriture, de manger et boire dans les salles de classe et dans les couloirs, de souiller l'établissement et ses abords.**

L'utilisation du matériel informatique est soumise à l'approbation d'une charte informatique par les élèves/étudiants à leur inscription dans l'établissement (Annexe 4).

En cas de dégradation volontaire, l'élève/étudiant devra réparer les dégâts qu'il aura causés. Pour toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline, il incombera aux parents de prendre en charge le coût de cette réparation, sans préjuger des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève/étudiant. Cela vaut dans l'ensemble des locaux et dans la cour.

## ARTICLE 4-3 : INCENDIE-ALARME

Des consignes d'évacuation en cas de sinistre, de confinement ou de mise à l'abri sont affichées dans tous les locaux utilisés par les élèves/étudiants. Ils sont tenus de les connaître et de les respecter. Un système d'alarme adapté à la situation donne le signal de l'évacuation.

Des exercices sont organisés à intervalles réguliers pour familiariser l'ensemble de la communauté aux attitudes à adopter.

Toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif de sécurité, d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constituent une faute grave qui sera sanctionnée.

#### **ARTICLE 4-4 : OBJETS STRICTEMENT INTERDITS**

Les élèves ne doivent pas être en possession d'objets qui pourraient compromettre la santé ou la sécurité des membres de la communauté scolaire. Cette disposition inclut les armes même factices, mais aussi tout objet coupant ou contondant (cutter, couteau, canif...) et de manière générale, tout instrument pouvant mettre en danger autrui.

#### **ARTICLE 4-5 : SANTE**

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. Les horaires d'ouverture y sont affichés.

Tout élève peut bénéficier de soins dispensés par l'infirmier. Celui-ci a un rôle d'accueil, d'écoute et de soins. Il donne les premiers soins d'urgence et oriente vers la solution appropriée, en informant les familles. **La décision d'un retour à domicile appartient exclusivement à l'infirmier.** Pendant les cours, ne sont assurées que les urgences. En son absence, la famille sera contactée pour venir récupérer son enfant.

L'élève sera accompagné par un autre élève et devra passer au bureau de la Vie Scolaire pour se rendre à l'infirmerie et pour son retour en classe.

A l'inscription de l'élève, les parents et/ou responsables légaux autorisent l'infirmier, le Chef d'Etablissement ou la Vie Scolaire à demander l'avis médical le plus approprié si besoin.

L'infirmier a la garde des traitements médicamenteux des élèves. Ces derniers doivent lui remettre leurs médicaments ainsi que l'ordonnance. Les traitements prescrits ne peuvent être pris que sous le contrôle de l'infirmier ou d'un CPE à l'internat.

**Dans le cas de maladies chroniques (asthme, diabète...), la détention de médicaments par les élèves est autorisée.**

**Usage du tabac :** Conformément à la loi 91-32 du 10 janvier 1991 (loi Evin), il est formellement interdit de fumer dans le lycée.

**Cigarette dite électronique :** En référence au décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'utilisation des cigarettes électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Alcool et stupéfiants :**

Tout élève pris en flagrant délit de possession ou de consommation d'alcool ou de stupéfiants ou sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants sera remis à sa famille immédiatement.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est absolument proscrite et illégale (loi du 31 décembre 1970-Code de la Santé Publique).

**Tout élève ne respectant cette disposition sera passible de sanctions disciplinaires.**

#### **Les absences pour maladie :**

Toute absence répétée pour des motifs de maladie sera signalée au service de santé scolaire pour un suivi approprié.

## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT



Vu la délibération du Conseil d'Administration du 23 novembre 2023

### Article 1 – Cadre Général

Dans le cadre de ses missions en matière de restauration et d'hébergement, la Région Nouvelle-Aquitaine définit annuellement les modalités d'exploitation, les tarifs et les priorités des services de restauration et d'hébergement dans les lycées.

**Le présent règlement, soumis au vote du conseil d'administration du Lycée pour les dispositions relevant de l'établissement définit notamment les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans le service de restauration et d'hébergement ainsi que les modalités de gestion et d'organisation du service.**

### Article 2 – Les catégories d'usagers admis au service de restauration et d'hébergement

**a) Les élèves inscrits dans l'établissement demi-pensionnaires et internes, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves occasionnels.**

**b) Les personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site :** personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA ...).

**c) Les personnels de la Région exerçant sur le site :** personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.

**d) Les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.**

**e) Les hôtes de passage :** les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée autorisées par le chef d'établissement.

### Article 3 – Les modalités d'inscription

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

	DP4	DP5	INT
Trimestre 1 : sept à déc	56/144	70/180	56/144
Trimestre 2 : janv à mars	48/144	60/180	48/144
Trimestre 3 : avril à fin année scolaire	40/144	50/180	40/144

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

Les changements au cours du terme sont exceptionnels, ils doivent être justifiés par des circonstances motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

### Article 4 – Les jours et périodes d'ouverture du service

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

- Le service de restauration fonctionne les : **Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**

- Le service d'hébergement fonctionne les : **lundi, mardi, mercredi, jeudi**

### Article 5 – Les modes de tarification

a) La restauration :

- L'abonnement annuel 5 jours concerne les élèves pré-bac
- L'abonnement annuel 4 jours hors le mercredi concerne les élèves pré-bac
- Le ticket élève (repas à l'unité) concerne les étudiants des sections post-baccalauréat et les élèves occasionnels.
- Le ticket commensal (repas à l'unité) concerne les personnels et les hôtes de passage.

#### b) L'hébergement. :

- L'abonnement annuel 4 nuits 5 jours
- La nuitée pour les volontaires du service civique.

En cas de force majeure, un élève de l'établissement peut être hébergé exceptionnellement, pour la nuitée, après accord du chef d'établissement.

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

### **Article 6 – Les conditions d'accès**

#### **Réservation**

La réservation est obligatoire pour le repas du midi pour tous les usagers à l'aide d'une application à distance ou d'une borne située dans l'établissement. Elle permet de réduire le gaspillage alimentaire. Les modalités de la réservation sont définies annuellement. Pour les usagers sans abonnement, la réservation n'est possible que si le compte est suffisamment alimenté.

#### **Païement**

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la demi-pension et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant leur être attribuées.

### **Article 7 – Les modalités de fonctionnement**

#### **a) Distribution des repas**

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans l'infirmerie par un élève malade, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.

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

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) défini au préalable.

#### **b) Horaires du service de restauration et d'hébergement**

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration sont les suivantes :

Le matin :	<b>de 7h00 à 7h30</b>
Le midi :	Lundi, mardi, jeudi, vendredi <b>de 11h30 à 13h15</b> Mercredi <b>de 11h30 à 13h</b>
Le soir :	de <b>18h40 à 19h15</b>

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont les suivantes :

Lundi, mardi, jeudi, de **18h à 7h30 le lendemain**  
Mercredi **de 13h30 à 14h00 et de 17h00 à 07h30 le lendemain**

### **Article 8 – Les règles de vie à l'internat**

Les règles de vie à l'internat sont annexées au présent règlement.

## Article 9 – Les modalités de paiement par les convives

Le principe général est le paiement préalable.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional. Ils sont applicables par année civile.

**a) Les tickets pour les étudiants, les élèves occasionnels, les personnels et les hôtes de passage** : Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

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

### **b) Les abonnements pour les élèves** :

Le paiement de l'abonnement est payable en 3 termes définis par l'établissement.

### **c) Les moyens de règlement** :

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

- Les prélèvements automatiques ;
- Le télépaiement ;
- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du Lycée ;
- Les règlements par carte bancaire ;
- Par défaut les règlements en espèces.

**Le fonds social lycéen peut aider les familles en difficulté à la prise en charge des frais de restauration et d'hébergement des élèves.**

Pour être recevables, les dossiers doivent être constitués de :

- l'imprimé de demande d'aide dûment complété
- des justificatifs de ressources : avis d'imposition, notification des organismes sociaux
- de toutes pièces relatives à la situation économique et sociale de la famille

Dans la limite des crédits disponibles, le chef d'établissement attribue les aides après avis d'une commission conformément à la circulaire n° 2017-122 du 22-8-2017 relative aux fonds sociaux.

Les critères d'attribution des aides retenus par le conseil d'administration sont :

- le montant du quotient familial
- l'absence ou l'insuffisance des aides, allocations ou bourses dont peut bénéficier l'élève
- les situations de surendettement notifiées par la Banque de France, sans condition de QF

## Article 10 – Les remises d'ordre

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

### **a) De plein droit** :

- Fermeture du service pour raison majeure et à l'initiative de l'établissement
- Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire ;
- Séjour pédagogique, (sauf si les repas sont fournis par le lycée) ;
- Départ de l'établissement.

### **b) Sur demande écrite des familles** :

- Absence pour maladie justifiée par un certificat médical, d'au moins 10 jours consécutifs ;
- Changement de résidence familiale
- Motif lié à la pratique religieuse

- Changement de régime ;
- Exclusion temporaire.

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

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

#### **Article 11 – Les remboursements du trop-perçu pour les repas à l'unité**

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux convives sont effectués lorsqu'ils renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

#### **Article 12 – Les moyens d'accès**

L'accès au restaurant s'effectue à l'aide d'un QR code personnel téléchargé sur le Smartphone de l'utilisateur ou à défaut d'une carte d'accès nominative personnelle fournie par le lycée. Le remplacement de la carte en cas de perte ou de détérioration sera facturé au tarif arrêté par le Conseil d'Administration.

#### **Article 13 – Les repas spéciaux**

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

## PREAMBULE

L'internat est un service rendu aux familles. Les élèves doivent y avoir un comportement responsable, respectueux de leurs camarades, des personnels et des locaux. En cas de manquement, les élèves peuvent être punis ou sanctionnés selon les modalités précisées dans le TITRE 2 du règlement intérieur.

L'inscription à l'internat est annuelle et sera accordée après étude de toutes les demandes et en fonction des critères suivants :

- l'éloignement géographique
- la situation familiale
- l'assiduité en cours de l'année précédente pour le renouvellement.

Les redoublants de Terminale seront admis en fonction des places disponibles.

Dans la mesure du possible il est demandé aux familles de proposer au lycée le nom et l'adresse d'un correspondant majeur domicilié à moins de 25 kms d'Agen, qui pourra accueillir l'élève en cas d'urgence : accident, hospitalisation, problèmes comportementaux, circonstances exceptionnelles... En l'absence de correspondant, le responsable légal s'engage en cas d'urgence à intervenir immédiatement pour prendre en charge son enfant.

### HORAIRES :

L'internat assure l'hébergement des élèves.

Ils doivent rejoindre l'internat au plus tard à 18h30, heure de fermeture des portes extérieures.

#### a- Bagagerie

**LUNDI** : La bagagerie est ouverte entre 7h30 et 8h10, de 8h55 à 9h10, de 9h50 à 10h10 et de 17h45 à 18h05.

**MARDI, JEUDI** : La bagagerie est ouverte entre 7h 30 et 8h10 puis de 17h45 à 18h05.

**MERCREDI** : La bagagerie est ouverte entre 7h 30 et 8h10 et entre 11h50 et 12h10.

**VENDREDI** : La bagagerie est ouverte entre 7h 30 et 8h. La réouverture a lieu à chaque intercourts de l'après-midi et de 17h45 à 18h05.

#### b- Internat

**LUNDI** : Ouverture à 18h.

**MARDI, JEUDI** : Fermeture de l'Internat à 7h 30 et réouverture à 18h.

**MERCREDI** : Fermeture à 7h 30, ouverture de 13h 30 à 14h et à 17h.

**VENDREDI** : Fermeture à 7h 30.

#### c- Vie de l'internat

**Lever** : Lever fixé entre 6h 30 et 6h 45.

##### • Restauration :

**Petit-déjeuner** : ouverture du self de 7h à 7h 30. Fermeture du self à 7h 40.

**Dîner** : ouverture du self de 18h40 à 19h15. Fermeture du self à 19h 30.

Un pointage informatique est réalisé pour le petit déjeuner et le dîner. Les parents sont informés de toute absence.

##### • Appel

La montée en chambre se fait à 18h00. Premier appel dans les chambres à 18h30.

Autres appels : 19h30 et 21h30.

##### • Etude

Etude surveillée de 19h30 à 21h00 en salle d'étude

Les élèves internes ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs pendant l'étude obligatoire. Il est interdit d'écouter de la musique pendant les heures d'étude. Dans le respect de chacun, les téléphones portables doivent être éteints.

Extinction des lumières : 22h00

Les élèves ayant obtenu, de la part du CPE, l'autorisation de travailler au-delà de l'extinction des feux, pourront s'installer dans une salle de travail spécifique de 22h à 23h. Ils regagneront leur chambre dans le plus grand respect du sommeil de leurs camarades

### **TROUSSEAU :**

Les familles devront fournir deux cadenas (bureau, armoire), une alèse de matelas, une couette et sa housse, un drap housse, une trousse de toilette, une paire de chaussons, des serviettes de toilette, un oreiller et sa taie, un peignoir. Les élèves sont tenus de ramener à la fin de chaque période entre deux vacances scolaires leur linge de lit pour le nettoyer à la maison.

### **ABSENCES et SORTIES :**

Le responsable légal de l'élève ou l'élève lui-même dans le cas d'un élève majeur ayant sollicité ce droit, doit en faire la demande auprès du CPE qui a le suivi de l'internat. La demande écrite d'autorisation devra préciser la nature de l'activité, son lieu et la période couverte par l'autorisation

Le retour devra s'effectuer avant 21h30. Cette règle n'admet pas de dérogation.

Les sorties sont libres le mercredi de la fin des cours jusqu'à 19h. Toutefois, les parents d'un élève mineur qui souhaiteraient *que* leur enfant reste dans l'enceinte du lycée durant ces périodes doivent en faire la demande par écrit au début de l'année scolaire. Un imprimé leur sera remis à cet effet à la Vie Scolaire.

*Les élèves internes sont autorisés à pratiquer une activité sportive ou culturelle régulière à l'extérieur de l'établissement, un soir par semaine, sous réserve de produire une demande au Chef d'Etablissement. Dans ce seul cas, ceux-ci sont dispensés de participer à l'étude et leur retour doit avoir lieu impérativement avant 21h30. La CPE de service jusqu'à 21h l'accueillera ou un AED jusqu'à 21h30. Un repas décalé peut être réservé la veille de l'activité auprès du service de vie scolaire.*

Seuls les internes 4 jours sont autorisés à passer la nuit du mercredi dans leur famille.

Aucune autre sortie de nuit n'est autorisée, sauf cas de force majeure.

**Toute absence non autorisée pourra donner lieu à une sanction.**

### **MOBILIER :**

Le mobilier et les *équipements* mis à la disposition des élèves internes sont la propriété de l'établissement, et les élèves en sont responsables. Un inventaire est dressé à la rentrée, et signé par les familles. Les dégradations constatées, y compris des locaux, sont à la charge de ces dernières. Les élèves sont responsables conjointement de leur chambre. Afin d'en éviter la détérioration, et pour en faciliter l'entretien, **il n'est pas permis de déplacer les meubles.**

### **VOLS :**

L'établissement, en aucun cas, ne pourra être tenu responsable, conformément à l'ARTICLE 1-5 du Règlement Intérieur.

### **ELEVES SOUFFRANTS :**

Les élèves internes souffrants pourront être accueillis à l'infirmerie jusqu'à 19h00 en fonction des horaires d'ouverture de l'infirmerie. En dehors de ce temps, l'AED de service préviendra le personnel d'astreinte.

La détention de médicaments à l'internat est interdite. En cas de traitement médical, l'élève dépose son ordonnance et ses médicaments à l'infirmerie qui seront remis au service de vie scolaire et délivrés, selon les modalités prescrites par son médecin traitant.

Lorsqu'un élève interne est souffrant au point de ne pas pouvoir suivre les cours, la famille ou le correspondant est immédiatement prévenu, et celui-ci prendra toute disposition utile pour venir chercher l'élève.

En cas d'urgence grave, le CPE de service fera appel au SAMU qui prendra les dispositions nécessaires.



Les frais médicaux facturés par les médecins extérieurs à l'établissement sont dans tous les cas à la charge des familles.

**DELEGUES ELEVES :**

Des délégués de dortoirs seront élus par leurs camarades. Ils participeront à la réflexion conduite sur les règles de vie et d'animation de l'internat et permettront une meilleure liaison entre les élèves et la conférence des délégués élèves.

**LOISIRS :**

Une soirée « foyer » par semaine, pour chaque interne, pourra être organisée par la MDLE dans les locaux prévus à cet effet de 19h 30 à 21h 30.

D'autres animations culturelles et sportives (projections de films, de rencontres sportives, théâtre, cinéma...) sont ponctuellement proposées.

**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



## Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique du Lycée Jean-Baptiste DE BAUDRE

La charte s'applique à tout utilisateur (élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire...) des ressources informatiques et du réseau pédagogique du Lycée.

Chacun a le devoir de respecter les règles en vigueur.

Le non-respect de la charte engage la responsabilité de l'utilisateur.

### **1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Jean-Baptiste DE BAUDRE.

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

#### **1.1 LE SYSTEME INFORMATIQUE :**

Le lycée met à disposition des moyens humains, matériels, logiciels :

- Ordinateurs (écran, claviers, souris, unités centrales, casques), imprimantes, tableaux interactifs, scanners, vidéoprojecteurs, photocopieuses, téléviseurs, lecteurs CD ou DVD, ...
- Réseaux numériques (pédagogiques ou administratif), espace personnel de stockage sur le réseau, logiciels, espaces numériques de travail (ENT), ressources numériques en ligne, Internet, consultation des données de suivi de l'élève (notes, emploi du temps, bulletins ...), site web du lycée, ...

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

**Les écrans d'ordinateurs peuvent être visualisés à l'aide d'un logiciel de surveillance** par un adulte responsable lorsque les élèves utilisent les moyens informatiques.

**Les caractéristiques de connexion à l'internet** (nom des machines, dates et heures de connexion, sites visités) ainsi que les journaux de connexion au réseau **seront réglementairement enregistrés et conservés pendant un an.**

#### **LES CONDITIONS D'ACCES :**

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui et doit être changé régulièrement. L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été piraté. Après avoir utilisé le réseau, l'utilisateur doit se déconnecter.

**Ce droit d'accès est temporaire, soumis à l'acceptation de cette charte et est supprimé dès que l'utilisateur n'est plus inscrit au lycée ou dans le cas des sanctions prévues.**

### **2. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :**

#### **2.1 ENGAGEMENT DU LYCEE**

Le Lycée Jean-Baptiste DE BAUDRE, au regard de la loi sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

- S'engage à traiter les données personnelles de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée. L'établissement s'engage à protéger la vie privée des utilisateurs face aux nouvelles réalités du numérique. Les données traitées seront limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.
- respecte la législation en vigueur (lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique) consultable sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

- s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut en interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions par l'utilisateur. Il tiendra, dans la mesure du possible, les utilisateurs informés de ces interruptions
- n'exerce aucune surveillance, ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés
- contrôle les sites visités par les utilisateurs et vérifie que l'utilisation reste conforme aux objectifs pédagogiques en cas de suspicion de non-respect des règles

## 2.2 ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR :

Chaque utilisateur :

- respecte les règles d'accès aux ressources informatiques et d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et de déconnexion préconisées
- prend soin du matériel et des locaux mis à sa disposition (les boissons sont interdites en salle informatique).
- informe les administrateurs de toute anomalie constatée
- s'assure de la conservation de son travail en suivant les consignes de sauvegarde qui lui sont données

L'utilisateur ne doit pas :

- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, ....)
- se livrer à des actes de piratage (peer to peer, copies de logiciels légaux utilisés par le Lycée, ...)

## 2.3 RESPECT DE L'INTEGRITE DU SYSTEME INFORMATIQUE

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau (spam, introduction de virus, hacking ...)
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité
- installer un logiciel quel qu'il soit sans autorisation
- introduire ou modifier frauduleusement des données
  - modifier la configuration du système
  - dégrader volontairement le matériel, les câblages, les branchements ...

## 2.4 USAGE DES SERVICES INTERNET (Web, messageries, forum, ...)

L'utilisateur ne doit pas :

- harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- diffuser, consulter ou publier des informations injurieuses ou diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, faisant l'apologie du racisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie ... (Loi 78-17 du 6 janvier 1978)
- consulter les réseaux sociaux en dehors du cadre pédagogique
- télécharger des logiciels sans autorisation
- effectuer des opérations commerciales

Chaque titulaire d'une boîte électronique est responsable de son contenu et de son utilisation.

Un système de filtrage, afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents, est mis en place et régulièrement mis à jour.

## **3. PROTECTION DES PERSONNES**

### 3.1 RESPECT DU DROIT ET DE LA PROPRIETE INTELECTUELLE

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

- faire des copies de logiciels commerciaux non autorisés par la loi et installer ou utiliser des copies illégales
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- porter atteinte à la propriété intellectuelle et artistique : reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical ou littéraire, photos ...) en violation des droits d'auteur ou de toute personne titulaire de ces droits

### 3.2 PROTECTION DES LIBERTES INDIVIDUELLES

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement. La divulgation ou le détournement des informations collectées sont interdits. Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution du fichier.

## **4. PUBLICATION SUR LES SITES INTERNET ET INTRANET DE L'ETABLISSEMENT**

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- la publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure)
- la publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs
- les informations diffusées ne doivent pas être erronées
- la source des documents est clairement indiquée
- aucune publicité commerciale ne doit figurer (des exceptions pourront être faites dans le cas d'actions commerciales par exemple)
  - Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire ...)

## **5. CONTROLES ET SANCTIONS**

Le chef d'établissement et les administrateurs du réseau se réservent la possibilité d'examiner le contenu des fichiers hébergés sur le serveur, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte.

Le chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Toute dégradation volontaire ou par négligence caractérisée, entraîne, outre les sanctions prévues, la réparation financière à la charge de la famille sur présentation d'une facture établie au plus juste coût par l'intendant du lycée.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de piratage de son compte sont passibles de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur
- civile et pénale : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues (amende et/ou emprisonnement)

La présente charte a été adoptée par le Conseil d'Administration du Lycée Jean-Baptiste DE BAUDRE lors de sa séance du 08 juillet 2021

## SERVICE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

### Demande d'autorisation parentale

Les enseignants du lycée J.B. DE BAUDRE peuvent proposer aux élèves la création d'une boîte aux lettres électronique personnelle sur un service de messagerie en ligne (Gmail, Laposte...). Ils pourront l'utiliser dans un cadre pédagogique de sensibilisation et d'apprentissage des Technologies de l'Information et de la Communication, dans le respect des principes de neutralité politique, religieuse et commerciale de l'Éducation Nationale, de protection de la vie privée et de la liberté individuelle.

Cette boîte à lettres est personnelle. Elle appartient donc en propre à l'élève. En dehors de votre enfant, vous seul, en tant que responsable légal, avez le droit d'en consulter le contenu.

L'ouverture d'une telle boîte aux lettres aux élèves est souhaitée par les enseignants pour mener à bien les divers projets de notre établissement.

Dans l'enceinte de l'établissement scolaire, l'utilisation de cette boîte aux lettres sera réservée à des activités pédagogiques. Les enseignants pourront consulter sur les écrans les messages écrits en classe par les élèves, éventuellement les imprimer dans une perspective pédagogique mais en aucun cas ils ne consulteront le contenu de la boîte, dans le respect de la vie privée de l'élève et de sa famille.

Si vous en êtes d'accord, votre enfant, guidé et conseillé par l'établissement, peut procéder à la création de cette boîte aux lettres. Il est indispensable, pour cela, de nous retourner le coupon ci-dessous dûment complété.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, Madame, l'expression de mes meilleures salutations.

Le proviseur

*J'autorise mon enfant à procéder, avec le soutien de l'établissement, à son inscription à un service de messagerie électronique en ligne.*

*J'autorise mon enfant à utiliser ce service de messagerie dans un but pédagogique, étant entendu que toute utilisation de la messagerie en dehors de l'école relève de ma responsabilité.*

*Nom & prénom de l'élève :*

*Classe :*

*Nom & Prénom des représentants légaux :*

*Signatures des deux représentants précédées de la mention « lu et approuvé »*

# REGLEMENT INTERIEUR – LES STS

## ANNEXE 5

Cette annexe, spécifique aux étudiants de STS et DCG, complète et précise le Règlement Intérieur. Elle a pour objet de rappeler que l'inscription d'un étudiant vaut adhésion au Règlement Intérieur et engagement à le respecter.

### 1- Ponctualité et Assiduité

L'étudiant s'engage à être ponctuel et présent à tous les cours. En cas d'absence, une attitude responsable est attendue de l'étudiant, qui devra prévenir la Vie Scolaire et à son retour avant toute entrée en cours justifier par écrit des motifs de cette absence auprès de la Vie Scolaire mais aussi des professeurs.

En cas de retard, le professeur se réserve le droit de refuser l'étudiant en cours pour la fin de l'heure concernée.

En fonction du nombre d'absences mensuelles de l'étudiant (aux cours et/ou devoirs sur table), celui-ci sera convoqué devant une commission composée du Proviseur ou du Proviseur-Adjoint, du DDFPT, du CPE et d'enseignants. Cette commission sera chargée d'examiner les motifs invoqués par l'étudiant.

Les absences pourront alors être signalées au CROUS pour suspension momentanée des bourses.

### 2- Organisation des études

L'étudiant s'engage à adopter une attitude active en cours, à faire et à remettre les travaux demandés à la date fixée par les enseignants.

Les évaluations permettent de contrôler l'acquisition des connaissances et des compétences (travail fait à la maison, contrôles écrits et oraux, devoirs surveillés) et s'inscrivent dans le cadre de la préparation aux examens.

#### Le Contrôle Continu en Cours de Formation

Le CCF est un mode d'évaluation certificative en cours de formation, sur des compétences et des savoirs. Il est organisé par les enseignants, au sein de leur classe, dans le cadre d'un examen réglementaire obligatoire. Le Chef d'Etablissement, Chef de Centre, est responsable du bon déroulement et de la mise en œuvre de CCF : convocation des candidats, élaboration des situations d'évaluation par les enseignants, invitation de professionnels en tant que membre de jury.

En cas d'absence justifiée de l'élève à la situation d'évaluation, celui-ci sera convoqué à une date ultérieure. Toute absence à cette session de rattrapage sera notifiée par la mention AB.

Il n'y a pas de communication au candidat de la proposition de notes à l'issue de l'épreuve. Le jury de délibération délivre la note finale.

#### Les stages en entreprise

Le stage est obligatoire, même en cas de doublement, avec obligation d'établir une convention signée par le Proviseur.

Lors des séjours en entreprise, l'étudiant doit adopter une attitude compatible avec les exigences professionnelles (assiduité, ponctualité, tenue, respect du Règlement Intérieur de l'entreprise). Si l'étudiant ne respecte pas ces obligations, l'entreprise peut se réserver le droit de mettre un terme au stage.

**Il est rappelé que le passage en 2<sup>ème</sup> année de STS n'est pas automatique, et que tout manquement aux différents points précités y fera obstacle.**

Mention manuscrite

Agen, le .....

(Lu et approuvé)

(signature de l'étudiant)