

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE DES GLIERES

Ce règlement intérieur a été adopté lors du conseil d'administration du 30 juin 2009, modifié lors du conseil d'administration du 3 juillet 2017.

Il est applicable au 1^{er} septembre 2009 pour tous les élèves et étudiants dûment inscrits au lycée et tous les membres de la communauté éducative. Pour des raisons de facilité seul le terme d'élève est retenu dans la suite du texte.

Ce règlement intérieur est inséré au carnet de correspondance, carnet que l'élève doit pouvoir présenter à tout moment.

Préambule

Le Lycée des Glières d'Annemasse est un Etablissement Public Local d'Enseignement du second degré. C'est un lieu d'éducation, d'enseignement, de formation et de travail.

Ce règlement intérieur précise les règles de vie collective établies démocratiquement, en référence aux lois et règlements en vigueur.

L'exercice par les élèves de leurs droits, l'accomplissement de leurs devoirs et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Ce règlement intérieur veut permettre à l'établissement d'offrir à chaque élève les conditions propices à la réalisation de son projet personnel, et à chacun de remplir sa mission éducative, qui s'appuie sur les **valeurs et les principes** spécifiques du service public d'éducation et de la République

I - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

I-1 - Les horaires

Les horaires d'enseignement vont de 7h50 à 11h55 le matin, et de 13h10 à 17h00 l'après-midi, du lundi au vendredi. Des cours peuvent aussi être assurés de 12h00 à 13h00 et de 17h00 à 18h00.

I-2 – L'assiduité et la ponctualité

Elles constituent le premier devoir du lycéen : la présence à tous les cours est obligatoire.

I-2.1 Les professeurs ont l'obligation de rendre à chaque heure, (à chaque demi-journée pour les professeurs d'EPS) aux Conseillers Principaux d'Education (CPE) un **contrôle de présence des élèves**.

I-2.2 Participation aux cours

L'emploi du temps de chaque classe est communiqué aux familles au moyen du carnet de correspondance et du logiciel Pronote.

La participation aux cours est obligatoire pour :

- les horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps qu'ils soient obligatoires, optionnels ou facultatifs dès lors que l'élève y est inscrit,
- les heures de vie de classe et d'accompagnement personnalisé,
- les horaires qui font suite à une modification ponctuelle de l'emploi du temps,
- les examens blancs et séances d'évaluation,
- les séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles,
- les séances de conversation avec l'(es)assistant(s) étranger(s),
- les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.

L'obligation de mener à bien le travail scolaire dans le cadre de la classe implique :

- d'avoir les manuels, les outils et équipements nécessaires à l'apprentissage pour tous les cours, Travaux Pratiques et séances d'Education Physique et Sportive (EPS),
- de respecter les règles de sécurité en vigueur,
- d'assumer les contraintes de travail (devoirs à rendre et à rattraper, leçons à apprendre ...),
- de refuser toute forme de plagiat, de fraude et de tricherie.

I-2.3 Assiduité – absence d'élève

Aucun élève, même malade, ne peut quitter le lycée en cours de demi-journée s'il a classe, **sans autorisation** de l'infirmière et/ou du CPE qui aviseront sa famille.

I-2.3.1 Absences des élèves

- Toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit être signalée immédiatement au service de la Vie Scolaire. Il convient, dans le cas d'une absence prévisible de prévenir l'établissement 48 heures au préalable.

- Toute absence doit être justifiée dans le carnet de correspondance. Dès son retour dans l'établissement, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire afin de régulariser son absence.

- En cas de mouvement lycéen, il sera nécessaire de fournir également une justification des absences en cours.

- Des absences renouvelées, dont le motif ne serait pas compatible avec l'obligation d'assiduité, pourront entraîner des sanctions, voire des signalements aux services compétents (Inspection Académique, Aide Sociale à l'Enfance, Tribunal, service de la bourse)

- Pour l'élève interne, la famille prévient le lundi matin par téléphone le lycée des Glières et aussi le lycée Jean Monnet puis justifiera l'absence sur le carnet.

I-2.4 Retards

Les retards perturbent la classe et ne sont donc pas admis. Quand les retardataires constatent que la porte de la classe est fermée, ils doivent se présenter immédiatement au bureau des CPE. S'ils ne se présentent pas en vie scolaire, ils seront comptabilisés comme absents.

I-3 – L'Education Physique et Sportive

Tous les élèves doivent participer à toutes les activités d'EPS. Pour les déplacements au stade ou gymnase d'Ambilly, l'utilisation des moyens de transport mis à la disposition des élèves par le lycée est obligatoire. L'appel est fait dans le bus.

L'élève présentant des inaptitudes temporaires justifiées par un certificat médical doit suivre les cours d'EPS sans pratiquer ; il s'investit dans différentes tâches compatibles avec son handicap ou problème de santé. Elles lui permettent de suivre le travail effectué, afin de limiter le préjudice au moment de sa réintégration en fin d'inaptitude

Tout élève inapte pour plusieurs séances doit impérativement avertir les CPE en début de demi-journée. Dans tous les cas, il sera nécessaire que l'élève rencontre le professeur d'EPS pour lui remettre son certificat médical. Le professeur transmettra celui-ci au CPE puis à l'infirmière, qui convoquera l'élève le cas échéant.

L'élève inapte de longue durée est dispensé de cours après présentation de son cas au médecin scolaire s'il n'y a pas d'adaptation possible pour lui.

I-4 - L'accueil des élèves en dehors des cours

Lorsqu'ils n'ont pas cours ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent se rendre en salle d'étude, au Centre de Documentation et d'Information (CDI) ou tout autre lieu mis à leur disposition.

* Les élèves peuvent aussi sortir librement du Lycée pendant les heures de permanence et en cas d'absence d'un professeur.

* En cas d'absence prévue d'un professeur, si des travaux de substitution sont donnés aux élèves durant les heures de cours prévues à l'emploi du temps, la présence des élèves sera obligatoire.

I-5 – Déplacement des élèves et autonomie

I-5.1 Les élèves peuvent accomplir seuls et à pied des déplacements de courte distance. Ceux-ci ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chacun est responsable de son propre comportement même lorsque le déplacement se fait en groupe.

I-5.2 Dans le cadre d'une activité scolaire encadrée

Les élèves rejoignent seuls le lieu d'activité prévu (Villa du Parc, MJC, bibliothèque municipale, Château Rouge, piscine, gymnase, stade hormis ceux d'Ambilly ...)

I-5.3 Pour une **recherche à l'extérieur** de l'établissement, sur les séquences de Travaux Personnels Encadrés (TPE) ou de Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel (PPCP), le groupe concerné fait une demande écrite qui précise le lieu, l'objet de la recherche, les conditions de déplacement. Cette demande est signée par un professeur responsable de l'activité et par un CPE. Ces sorties sur les horaires de TPE ou PPCP doivent être exceptionnelles et motivées. Les élèves concernés s'engagent à respecter les objectifs de la sortie.

I-6 Elèves majeurs

Le fonctionnement global de l'établissement s'impose aux élèves majeurs comme aux autres.

L'élève majeur devenant civilement responsable de ses actes doit souscrire une assurance personnelle s'il n'est plus couvert par celle de sa famille.

I-7 Le Centre de Documentation et d'Information

Complément indispensable à l'enseignement, le Centre de Documentation et d'Information met à la disposition de tous un ensemble de ressources documentaires sur divers supports : livres, revues, cassettes vidéo, cédéroms, internet. C'est un lieu calme où l'on vient se documenter et travailler, seul, ou en groupe accompagné d'un professeur.

I-8 - Le service d'orientation

Des conseillers d'orientation psychologues sont à la disposition des élèves et des familles pour tout renseignement et conseil relatifs à l'orientation et aux poursuites d'études. Leurs horaires sont affichés et les rendez-vous sont pris au service Vie Scolaire.

I-9 – Séquence de formation en milieu professionnel

Pour chaque stage ou séquence de formation en milieu professionnel, une convention est établie **préalablement** au démarrage. Elle est signée par le responsable de l'entreprise, le responsable de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est majeur et en dernier lieu par le Chef d'Etablissement. L'élève reste sous la responsabilité de l'établissement : à ce titre, les sanctions

prévues au présent règlement peuvent être appliquées en cas de non respect des obligations de l'élève.

Rechercher un stage est une activité éducative formatrice, généralement confiée à l'élève. Le Chef d'Etablissement, conseillé par le professeur responsable de la classe, est néanmoins le seul juge pour autoriser ou non le stage.

II - VIE ASSOCIATIVE, CULTURELLE ET SPORTIVE

II-1 Les associations

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement 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 respectent les principes du service public de l'enseignement : en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Une convention de siège doit être signée.

Au sein de l'établissement, plusieurs associations, régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 fonctionnent. L'adhésion à chacune des associations est volontaire et soumise à cotisation.

II-2 Le Foyer Socio-éducatif

Le FSE permet d'organiser des activités culturelles ou de loisirs, hors du temps scolaire.

II-3 L'association sportive permet de pratiquer une activité sportive en dehors du cadre de l'EPS.

II-4 Les associations « BTS » gérées par les étudiants offrent une vie associative spécifique à la section.

III - REGLES DE VIE COMMUNE ET CITOYENNETE

III-1 Respect des personnes et des biens

Dans le cadre de l'établissement, le respect mutuel s'impose à tous les membres de la communauté éducative, notamment les élèves. De même, ils doivent respecter les biens individuels et collectifs. A cet effet une attitude correcte à l'égard de tous est indispensable dans l'établissement, et les règles de politesse doivent être respectées. Brimades et bizutage sont interdits.

Chacun doit veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels, ainsi qu'au respect de l'environnement.

III-1.1 La consommation de denrées et boissons est interdite dans les salles, les couloirs et les escaliers. Elle est tolérée dans l'espace élèves bleu du rez-de-chaussée du bâtiment A, sous réserve que les endroits restent propres.

En aucun cas, il ne s'agit de repas ou de ce qui en tient lieu, le restaurant scolaire étant ouvert à tous entre 11h30 et 13h15.

III-1.2 La tenue et le comportement doivent être corrects et décents, évitant toute forme de provocation. Les couvre-chefs ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.

Conformément à la loi en vigueur, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit » dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties scolaires.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Dans la voie professionnelle (bac pro, BTS, licence), une tenue

professionnelle peut être exigée à certains moments (soit un jour dans la semaine, soit à une occasion particulière).

III-1.3 L'usage des téléphones portables et de tout outil de communication personnel est interdit en classe, en réunion, au CDI, en salles d'étude, au restaurant scolaire, dans les bureaux et les espaces administratifs.

L'usage est toléré ailleurs au moment des récréations et à la pause de midi.

III-1.4 L'écoute de musique, le visionnage de films, les jeux vidéo ne sont pas autorisés pendant les cours.

Ces pratiques sont tolérées à titre individuel, dans l'espace élèves du bâtiment A ou dans la cour, à condition que le volume sonore ne soit audible que par l'utilisateur.

III-1.5 Photographe ou filmer sans l'accord de la (ou des) personne(s) concernée (s) est interdit.

III-2 Sécurité des personnes et des biens

Le lycée n'est pas un lieu public. Son accès est réservé à ses usagers munis de leur badge. Chaque visiteur doit se présenter à l'accueil de l'établissement. Les élèves ne doivent pas inciter des personnes extérieures à les accompagner dans l'enceinte de l'établissement. **Les conducteurs de deux roues doivent obligatoirement mettre pied à terre et éteindre les moteurs dans l'enceinte du lycée afin de réduire les risques d'accident.**

III-2.1 Prévention : Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux et rappelées aux élèves par les professeurs et les personnels de la vie scolaire en début d'année scolaire. Des exercices d'évacuation ont lieu périodiquement.

III-2.2 Les élèves ne peuvent pas stationner dans les couloirs, les montées d'escalier pendant la journée, ni avant 7h40. La passerelle n'est pas un lieu de stationnement pendant les heures de récréation. Des lieux à l'intérieur et à l'extérieur sont prévus à cet effet.

III-2.3 L'introduction, le port d'arme (de toute catégorie) ou de tout objet dangereux sont interdits dans l'enceinte du lycée et feront l'objet de sanctions disciplinaires.

III-2.4 Vol et perte d'objets : Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets. Il est donc conseillé aux élèves de ne garder sur eux ni sommes importantes d'argent, ni objets de valeur.

III-3 Assurance

Bien que facultative, elle est vivement conseillée pour couvrir d'éventuels dommages subis par les élèves dans le cas où il n'y aurait pas de tiers responsable. En cas de perte, de vol ou d'accident, les déclarations sont à adresser par les familles directement à leur assureur.

Pour participer à une quelconque activité facultative ou sortie à l'extérieur de l'établissement, l'assurance est obligatoire.

Régime des accidents du travail : Les accidents survenant à des élèves de l'enseignement technique et professionnel sont considérés comme des accidents du travail.

III- 4 Santé, hygiène et service social

III-4.1 Infirmierie : l'infirmier(e) est présent(e) dans l'établissement pour recevoir les jeunes qui ont des soucis de santé, ou ont besoin d'une écoute.

Les élèves, dont l'état de santé nécessite un traitement médical, prennent leurs médicaments sous le contrôle de l'infirmière. Ils ne doivent détenir aucun médicament dans leurs affaires personnelles.

III-4.2 Le médecin scolaire vient au lycée pour des visites médicales proposées par l'infirmière ou sur demande des parents, ou des élèves eux-mêmes.

Il effectue des visites médicales obligatoires pour l'orientation en enseignement professionnel. Il pilote les différents projets (PAI, PPS, PIS) qui permettent l'accueil et le suivi d'un élève confronté à des soucis de santé spécifiques.

III-4.3 Service social : à l'écoute des élèves, l'assistante sociale peut leur apporter une aide précieuse en cas de difficultés familiales, sociales ou psychologiques. Elle reçoit les demandes d'aide financière des familles en difficulté, qui sont ensuite étudiées par la Commission du Fonds Social.

III-4.4 Prévention santé :

Le tabac, l'alcool et les produits stupéfiants nuisent gravement à la santé.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée, pour les élèves et adultes de l'établissement.

La consommation d'alcool est interdite.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont interdites.

III-5 Participation des élèves à la vie du lycée

Le délégué de classe occupe une place privilégiée dans le fonctionnement démocratique de l'établissement.

Il est l'interprète des ses camarades auprès des adultes de l'établissement, et réciproquement.

Deux délégués par classe sont élus et assument leur mandat conformément aux règles en vigueur. A eux tous, ils composent la Conférence des Délégués. Parmi eux, 5 sont élus au Conseil d'Administration où ils peuvent exprimer les avis et propositions des élèves. Un panneau d'affichage leur est attribué.

Un élève délégué qui a fait l'objet d'une sanction (exclusion temporaire) ne peut plus siéger au conseil de discipline, ni comme membre élu, ni comme délégué de classe.

Un Conseil de Vie Lycéenne, composé d'élèves élus et de membres de la communauté scolaire réfléchit et formule des propositions sur des sujets qui touchent la vie quotidienne. Il se réunit sur convocation du chef d'établissement avant chaque séance ordinaire du Conseil d'Administration.

III-6 Un Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté (CESC) est actif dans l'établissement et met en place des actions d'information, de prévention, de solidarité.

III-7 Information

III-7.1 Affichage. L'information est diffusée par divers canaux : casiers des classes situés au bureau de la Vie Scolaire, et panneaux d'affichage réservés à l'information des élèves.

L'affichage en dehors des panneaux est interdit. Toute information diffusée doit être signée et comporter le cachet de l'établissement.

III-7.2 Le droit d'expression (réunion et publication) est reconnu à tous. Il s'exerce sous le contrôle du chef d'établissement, dans le respect du pluralisme, des principes de

neutralité et du respect d'autrui. Il ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement ni à l'obligation d'assiduité.

IV- LIAISON AVEC LES FAMILLES

IV- 1 Les parents membres de la communauté éducative

Les parents, en tant que membres de la communauté éducative, sont étroitement associés à la gestion de l'établissement par leurs représentants aux différentes instances du lycée.

IV- 2 La liaison avec les familles se fait principalement par le **carnet de correspondance**. Il est donc conseillé aux familles de le consulter régulièrement.

IV- 3 Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Tout changement en cours d'année doit être signalé par écrit au secrétariat élèves et au service Vie Scolaire.

IV-4 Courrier avec les familles

En fin de trimestre ou de semestre, les familles reçoivent un bulletin qui porte les notes et les appréciations des professeurs et si nécessaire un relevé des absences.

IV-5 Contact parents / membres de l'équipe éducative

A tout moment de l'année, en dehors des réunions parents/professeurs, les parents peuvent demander un rendez-vous aux professeurs, en particulier au professeur principal de la classe, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, ou en cas de difficulté en passant par le service vie scolaire qui transmettra la demande.

Le Proviseur, Proviseur-Adjoint, le Gestionnaire, l'Agent Comptable, les Conseillers Principaux d'Education, l'Infirmière, l'Assistante Sociale et les Conseillers d'Orientation Psychologues sont également à la disposition des élèves et de leurs familles, de préférence sur rendez-vous.

V – DISCIPLINE

Le non respect du règlement intérieur tant à l'intérieur de l'établissement que lors de toute activité extérieure organisée par le lycée peut entraîner une sanction graduée et proportionnelle au fait reproché.

V-1 Punitons scolaires

Ces punitons peuvent être infligées par tout membre du personnel de l'établissement.

Ces punitons peuvent prendre la forme :

- d'un rappel à l'ordre.
- d'une observation écrite, d'une inscription sur le carnet de correspondance à faire viser par les familles.
- d'une retenue à l'appréciation de chaque professeur ou personnel éducatif, et assortie de devoirs supplémentaires.
- d'exclusion du cours : celle-ci ne peut être qu'exceptionnelle. L'élève exclu est accompagné par un élève de la classe au bureau de la Vie Scolaire. L'enseignant doit produire un rapport au CPE qui le transmet si nécessaire au Chef d'Etablissement.

V-2 Sanctions disciplinaires

Au delà des punitons et si la situation l'exige, des sanctions disciplinaires seront prises. Elles concernent principalement les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves (en cas de violences verbales ou physiques contre un membre du personnel de l'établissement, il y a automaticité de la procédure disciplinaire).

V-2.1 Les sanctions sont par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement
 - le blâme
 - la mesure de responsabilisation
 - l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
 - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension ou internat). Elle ne peut excéder huit jours.
- Dans tous les cas d'exclusion temporaire, l'élève a l'obligation de rattraper le travail fait par ses camarades.
- l'exclusion définitive.

V-2.2 La mesure de responsabilisation 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'Etat. 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. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

V-2.3 Les sanctions peuvent être prononcées avec **un sursis total ou partiel** dont la durée est précisée à l'élève. Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier scolaire de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion, définitive sont effacées du dossier au bout d'un an. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

V-2.4 Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions qui vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire sous réserve que la durée de l'exclusion n'excède pas huit jours.

V-2.5 La Commission Educative est une instance qui est une alternative au Conseil de Discipline. Elle est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, comprend au moins un professeur, un parent d'élève, un CPE. On y associe, si nécessaire, un personnel de l'administration ou de l'intendance, un(e) infirmier(e), un(e) assistant(e) social(e). La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, voire des mesures de responsabilisation. Elle n'empêche en rien la réunion d'un Conseil de Discipline, s'il s'avérait par la suite nécessaire.

V-2.6 Le Conseil de Discipline est saisi par le Chef d'Etablissement. Il a compétence à prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions mentionnées ci-dessus, allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève.

V-3 Mesures de prévention et d'accompagnement

Le Chef d'Etablissement décide des mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

V-3.1 Les mesures de prévention visent à prévenir ou éviter la survenance d'actes répréhensibles. Ce sont :

- la confiscation d'objets dangereux ou produits illicites. (rendus à la police),
- la confiscation d'objets dont l'usage est interdit dans l'établissement (rendus à l'élève à la fin de la journée)
- les contacts préventifs avec les familles,
- l'engagement écrit d'un élève sur des objectifs en terme de comportement et de travail.

V-3.2 Les mesures d'accompagnement visent à garantir la poursuite de la scolarité ou la réintégration d'un élève exclu de l'établissement. Il sera ainsi proposé un suivi éducatif pouvant prendre les formes suivantes :

- présence obligatoire en étude pour réaliser des exercices et des devoirs ;
- fiche de suivi comportemental
- obligation de réaliser des exercices et des devoirs à la maison et de les présenter selon des modalités définies par le chef d'établissement ;
- rencontres régulières avec un membre de l'équipe pédagogique.

V-3.3 Les mesures de réparation. A tout élève ne respectant pas les obligations qui sont les siennes, il pourra être demandé de présenter des excuses, oralement ou par écrit. Une démarche spontanée et volontaire de sa part sera néanmoins préférable. Les dégradations feront l'objet d'une réparation financière proportionnelle aux dégâts causés.

V-4 Mesures positives d'encouragement

Sur proposition du conseil de classe, le chef d'établissement ou son représentant peut porter une mention particulière sur le bulletin de l'élève pour prendre en compte et valoriser :

- ses progressions et résultats scolaires, sous forme d'encouragements ou de félicitations,

- son rayonnement dans la vie de l'établissement, notamment en direction des autres lycéens, sous forme de mention spécifique.

VI - FRAIS D'HEBERGEMENT

Les tarifs sont révisés au 1er janvier de chaque année.

Les élèves demi-pensionnaires déjeunent au ticket.

En revanche pour les élèves internes, tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas de force majeur soumis à l'appréciation du Chef d' Etablissement. La qualité est acquise pour une année scolaire entière. Le changement de qualité ne peut être qu'exceptionnel. Il est accordé par le chef d'établissement et devient irréversible.

VII - DIFFUSION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur est distribué aux élèves et à leur famille à la rentrée scolaire. Il doit être signé par l'élève et la famille.

Il comporte deux annexes :

- CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS
- ANNEXE APPLICABLE AUX APPRENTIS

Seul le Conseil d'Administration a le pouvoir de modifier le Règlement Intérieur, sur proposition de la commission permanente et/ou du Conseil de la Vie Lycéenne.

**L'inscription d'un élève au Lycée vaut, pour l'élève comme pour sa famille, adhésion au règlement intérieur et à ses deux annexes et engagement à les respecter.
L'élève ou l'étudiant adhérant à ce Règlement Intérieur, accepte de fait tout Règlement de salle ou d'activité spécifique (EPS, infirmerie, salle informatique, CDI....)**

Je soussigné(e),

Monsieur

Madame

Représentant (s) de l'élève mineur

déclarons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Lycée des Glières d'Annemasse et de l'annexe « charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias ».

Signatures

précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Les représentants légaux

L'élève mineur

Je soussigné(e), Elève majeur.....

déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Lycée des Glières d'Annemasse et de l'annexe « charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias ».

Signature

précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

L'élève majeur

Annexe

au règlement intérieur du lycée

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

PREAMBULE

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

LA LEGISLATION EST TOUT D'ABORD RAPPELÉE

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

- l'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- la diffamation et l'injure ;
- l'utilisation d'une œuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web) ;
- l'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins sans l'autorisation de son titulaire (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision) ;
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- la contrefaçon d'une marque ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE D'UNE PART, Le lycée des Glières,
Représenté par le chef d'établissement,
Ci-après dénommé « l'Etablissement »,

ET D'AUTRE PART, Nom, Prénom
Qualité
(Elève, étudiant, personnel enseignant, personnel d'inspection, personnel administratif, technique, ouvrier, social, de santé et de service...),
Ci-après dénommé « l'Utilisateur ».

1- Description du service proposé

Après acceptation de la Charte, l'Etablissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services suivants : L'accès internet, l'accès au(x) réseau(x) pédagogique(s) interne(s), l'accès à un espace numérique de travail en ligne.

2- Droits et engagements de l'Etablissement

2-1. Respect des droits des utilisateurs

- L'Etablissement s'efforce de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente. Il ne peut être tenu responsable des conséquences d'interruptions du service aussi bien pour l'Utilisateur que pour tout tiers.
- Il s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts de l'Utilisateur ou de tiers et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- Il s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits de l'Utilisateur ou d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite.
- Il s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou visant à en contrôler leurs usages.

2-2. Protection des Utilisateurs mineurs

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les utilisateurs mineurs en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques, l'internet étant un ensemble inorganisé et non validé d'informations de valeurs et de niveaux très divers.

2-3. Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

L'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;

- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

2-4. Contrôles

L'Etablissement dispose de différents moyens techniques pour procéder à des contrôles qui peuvent être effectués : soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ; soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques, ou pour des nécessités de maintenance et de gestion technique ; soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.

Contrôle des pages Web

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu des pages Web hébergées sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte. En cas de non respect, il peut suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web incriminées.

Contrôle des espaces de travail des élèves

Chaque professeur a accès, pour des raisons pédagogiques, aux espaces de travail élèves.

3- Droits et engagements de l'Utilisateur

3-1. Droits de l'Utilisateur

- L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec des restrictions : Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Le Compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.
- Le droit d'accès, ci-dessus, est temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.
- L'Utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant et dans le cadre de la mise en œuvre du service ne soient traitées que pour les finalités de l'utilisation des services. L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations à caractère personnel le concernant et les faire rectifier.
- L'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation des logiciels mis à disposition.

3-2. Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le préambule.

3-3. Utilisation des services

- L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, des messageries, des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.
- L'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter...), des messageries personnelles, des messageries instantanées (Chats...), des journaux personnels en ligne (Blogs...) et autres outils de communication et/ou de diffusion d'informations ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un professeur, et dans un but purement pédagogique.
- L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que appelé dans le préambule.

3-4. Préservation de l'intégrité du Service

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ;

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

3-5. Pratiques commerciales

L'Utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

4- Sanctions

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, à une suspension de l'accès aux Services et à une sanction disciplinaire déterminée par l'établissement, conformément au règlement intérieur.

Cette charte a été élaborée conformément :

- aux dispositions de l'article 6-II de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- au code de l'Education et dans sa partie législative à l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 ;
- à la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995 ;
- à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- aux circulaires n° 11-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement.

Annexe

au règlement intérieur du lycée

applicable aux apprentis

Le Lycée des Glières est un établissement public local d'enseignement. Il accueille des élèves et des apprentis.

L'inscription d'un apprenti vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, annexe du règlement intérieur général du lycée et engagement à s'y conformer. L'apprentissage est une forme d'éducation alternée (article L6211-2 du Code du Travail). Il a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles..

Les semaines de cours sont communiquées selon un planning et un emploi du temps hebdomadaire remis à chaque apprenti dès le début de la formation à l'UFA.

1. Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage doit être présenté à l'employeur dès le retour en entreprise et y resté jusqu'au retour à la section d'apprentissage. Ce document doit être tenu avec soin et signé obligatoirement par l'apprenti, l'employeur, le professeur principal et le coordonnateur pédagogique.

2. Assiduité et ponctualité

La présence aux cours de la section d'apprentissage est obligatoire (art. L6223-4 du Code du Travail).

La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis. Ils ont donc intérêt à faciliter le contrôle des absences, en :

- informant l'UFA des absences de l'apprenti
- informant à l'avance l'UFA de toute absence prévisible
- répondant par retour du courrier aux avis d'absences envoyés par l'UFA (toute absence ou retard, fait l'objet d'un avis envoyé aux apprentis et à l'employeur).
- fournissant obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail.

Seules les absences justifiées par un certificat médical d'arrêt de travail ou convocation officielle sont reconnues valables. En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut assister aux cours (fournir l'arrêt de travail), sauf autorisation expresse de la C.P.A.M.

Toute absence non justifiée peut entraîner :

- la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation.
- la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours.

3. Contrôle du travail

Le coordonnateur pédagogique se tient à la disposition des apprentis et des employeurs pour tout problème concernant le travail ou la discipline des apprentis.

4. Accident

Tout accident, pendant les semaines de regroupement à l'UFA ou sur le trajet aller-retour, doit être IMMEDIATEMENT signalé au secrétariat de l'UFA qui établira la déclaration, et la fera signer à l'employeur qui la transmettra à l'organisme assureur de l'apprenti.

5. Durée

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. L'établissement se réserve droit de le modifier si nécessaire.

RAPPEL REGLEMENTAIRE

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :

- d'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation de respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage,
- de suivre les enseignements de la section d'apprentissage,
- de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé.

L'employeur s'engage :

- à inscrire l'apprenti à la section d'apprentissage et aux examens à respecter les dispositions légales et conventions concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis,
- à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée,
- à assurer la formation pratique de l'apprenti,
- à lui verser le salaire prévu au contrat.

Art. L 6223-3

L'employeur assure dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti.

Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci.

Art. L6223-4

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise.

Il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

Art. R. 6233-51

Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu.

Lu et pris connaissance du règlement intérieur de l'UFA et de l'annexe au règlement intérieur du lycée

A le

Signature de l'apprenti(e)

Signature du maitre d'apprentissage

Signature du responsable légal

Signature de l'employeur et cachet de l'entreprise