

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE LISLET GEOFFROY

Références : C. n° 2011-112 du 01/08/2011

C.2014-059 du 27-05-2014 (procédures disciplinaires)

C.2014-159 du 24-12-2014 (prévention absentéisme)

*Délibération du C.A. en date du **22 avril 2024***

Le lycée LISLET GEOFFROY est un établissement public local d'enseignement de l'Académie de la REUNION. Lieu d'enseignement et d'éducation, il participe à l'épanouissement de la personnalité de l'élève accueilli et vise à le rendre autonome et responsable.

Il veille à accompagner chaque élève dans ses choix d'orientation, contribue à la promotion de l'égalité des chances, notamment entre garçons et filles et valorise tant que de possible les aptitudes et talents de chacun. Service public d'éducation, l'établissement refuse l'usage de toute forme de violence et de harcèlement (y compris le cyber harcèlement)

Pour ces faits signalés ou constatés, il se doit d'apporter la garantie de protection à chacun.

Le règlement intérieur règle les détails de l'organisation de la vie au sein de la communauté éducative du Lycée LISLET GEOFFROY en conformité avec les dispositions légales en vigueur, dans le respect des principes constitutionnels de laïcité et de neutralité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, nous devons veiller à ce qu'aucun élève ne porte, dans l'enceinte de la cité scolaire et de l'établissement de signes ostensibles d'appartenance religieuse ou communautaire (croix, kishali, bindis, qamis, abaya...)

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Ce règlement s'impose à tous ses membres, qu'ils soient élèves ou personnels.

En ce qui concerne les couvre-chefs : seuls sont autorisés le chapeau et la casquette, que l'élève enlèvera dans les salles de cours, au CDI ou dès lors qu'il se trouve dans un service ou bureau.

L'inscription dans l'établissement implique obligatoirement pour l'élève, l'étudiant et les familles, un engagement au respect du règlement intérieur, dont les termes sont définis ci après. Chaque membre doit appliquer et adhérer à ces dispositions.

ORGANISATION GENERALE DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Modalités d'accès à l'établissement pour les usagers

L'accès officiel du lycée se fait côté gymnase, rue Christol de Sigoyer. Une tolérance est faite par l'entrée du lycée Leconte de Lisle sous la responsabilité de leurs personnels

L'accès se fait uniquement à pied car la circulation motorisée dans la cité scolaire est strictement réservée aux **agents, dans le cadre de leur service, aux fournisseurs et au personnel logé.**

Par conséquent, tout déplacement sur des engins mécaniques type rollers, skate, trottinette, hoverboard, vélo, moto et autres...est interdit dans l'enceinte de l'établissement et de la cité scolaire.

Dans les espaces communs de la cité scolaire le respect mutuel s'applique.

Tout élève doit présenter son carnet de liaison aux adultes des 3 lycées, dès lors que la demande lui est faite car en dehors du bâti, qui reste sous la responsabilité individuelle du chef d'établissement, les espaces communs de la cité scolaire sont de la responsabilité collective et conjointe des 3 chefs d'établissement de la cité scolaire et de celle du GRETA.

De même, toute personne étrangère devra présenter sa pièce d'identité et préciser le motif de sa visite au personnel de la loge du lycée.

1) Horaires des cours et des mouvements des élèves

En règle générale les cours se tiennent de 7h25 à 17h30. Les élèves sont accueillis au Lycée LISLET GEOFFROY dès 7h.

Les élèves sont autorisés à sortir librement en dehors des heures de cours sous la responsabilité de leurs responsables légaux, sauf disposition contraire de ces derniers, portée par écrit, à la connaissance des Conseillers Principales d'Education

Séquences	Horaires des cours	Horaire d'accès à la Cité Scolaire
1ère séquence	07h25 à 08h20	7h00 à 7h45
2ème séquence	08h25 à 09h20	8h15 à 8h45
<i>Récréation</i>	<i>09h20 à 09h35</i>	<i>9h15 à 9h45</i>
3ème séquence	09h35 à 10h30	10h15 à 10h45
4ème séquence	10h35 à 11h30	11h15 à 11h45
<i>Pause ou 5ème séquence</i>	<i>11h35 à 12h30</i>	<i>12h15 à 12h45</i>
<i>Pause ou 6ème séquence</i>	<i>12h30 à 13h25</i>	<i>13h00 à 13h45</i>
7ème séquence	13h30 à 14h25	14h15 à 14h45
8ème séquence	14h30 à 15h20	15h15 à 15h45
<i>Récréation</i>	<i>15h20 à 15h35</i>	
9ème séquence	15h35 à 16h30	16h15 à 16h45
10ème séquence	16h35 à 17h30	17h15 à 17h45

Les déplacements dans les coursives et les escaliers doivent se faire dans le calme et sans précipitation. Ils sont interdits pendant les heures de cours, les récréations et la pause méridienne.

Aux récréations, les élèves veilleront à se rendre dans la cour de récréation située entre les bâtiments E,F et G ou demeurer au rez-de-chaussée du pôle technologique.

Les élèves ne sont pas autorisés à emprunter le couloir du bâtiment de l'administration s'ils n'ont pas été convoqués par la direction ou le service de gestion ou s'ils n'ont pas besoin de faire appel au service de l'un des deux. Pour tout passage injustifié, des mesures de punitions pourront être prises.

Prise en charge des élèves hors temps de cours

Tout élève qui n'a pas cours pourra se diriger vers les salles mises à sa disposition, à savoir :

- Le CDI selon horaires d'ouverture
- La salle de permanence où l'élève travaillera en autonomie
- Le local de la MDL (à condition d'y être adhérent)

ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

a) Relation avec les familles

Dans le courant de l'année des rencontres entre responsables légaux et professeurs sont organisées. En dehors de ces réunions, des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative.

Pour se tenir informés du travail et des résultats de leurs enfants, les responsables légaux disposent :

- du carnet de liaison,
- de l'agenda personnel de l'élève
- du cahier de texte numérique de la classe (accès par environnement numérique de travail ou ENT)
- des relevés de notes de mi trimestre et des bulletins trimestriels ou semestriels portant les appréciations et les décisions du conseil de classe.

En fin de trimestre ou du semestre, le conseil de classe évalue l'activité et le comportement de l'élève. Il propose des récompenses pour l'application au travail et la bonne conduite dès lors que le constat est mentionné sur le bulletin.

Par ordre de mérite, les élèves obtiendront la Mention d'Excellence (moyenne égale ou supérieure à 16 et manifestant une conduite exemplaire), les Félicitations (moyenne égale ou supérieure à 14 et manifestant une conduite exemplaire), les Compliments (moyenne égale ou supérieure à 12 et manifestant une conduite exemplaire), les Encouragements (tout élève reconnu méritant par son travail et sa conduite, quelle que soit sa moyenne)

Le conseil de classe se réserve aussi le droit de ne pas attribuer de récompense si les appréciations, d'au moins deux professeurs signalent des problèmes récurrents dans l'attitude. Il est attendu que ces derniers aient signalés aux responsables légaux au préalable

Le Chef d'Etablissement peut, sur rapport du conseil de classe, prononcer des Mises en garde portant sur le travail, le comportement ou l'assiduité de l'élève, dans le but d'alerter de manière solennelle l'élève et ses responsables légaux.

b) Accès au CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est commun aux lycées Leconte de Lisle et Lislet Geoffroy.



Espace de culture, de recherche, de lecture et de travail, le CDI dispose de 92 places assises en salle principale (+ 36 en salle vidéo) pour accueillir les élèves et toute personne de l'établissement. Le fonds est constitué de plus de 22 000 livres (fictions, documentaires, bandes dessinées) et vidéos. Espace d'accueil largement accessible, le CDI est ouvert en continu plus de 60 heures par semaine, cinq jours sur sept.

Site Web du CDI : <http://lisletdelisle.fr/>
Catalogue : <http://9740001h.esidoc.fr/>

Horaires d'ouverture du CDI

Le CDI est à la disposition des usagers aux horaires suivants :

- **Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17h30**

Pour toute activité avec un groupe classe, il est demandé aux enseignants de prendre au préalable attache auprès des professeurs-documentalistes pour réserver un espace et déterminer la nature de l'activité.

Le CDI : Pour quoi faire ?

- Travailler, bien sûr et avant tout, en consultant des documents sur support papier mais aussi de plus en plus souvent numérique, sur place ou en ligne
- Chercher, des informations
- Se détendre aussi, pourquoi pas en lisant un magazine

Le CDI : Comment ?



Tout simplement en venant. Aucune inscription préalable n'est nécessaire, nous disposons déjà de toutes les informations utiles vous concernant. Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail et de calme. Certaines zones du CDI, signalées, sont réservées au travail en silence absolu. D'autres permettent les activités en petits groupes, à condition toutefois de ne pas gêner les autres.

Chacun est invité à chercher les documents sans bruit, à éviter les déplacements inutiles, à parler à voix basse, à mettre les téléphones portables en veille et mode silence, à respecter les ouvrages, le mobilier et le matériel informatique.

Ajoutons que le respect du travail des autres, notamment des élèves de classe préparatoires, est un impératif strict auquel personne ne saurait déroger.

Enfin, le CDI étant souvent complet, priorité sera donnée aux élèves ayant un travail nécessitant le recours aux documents.

Emprunter un document ?



Le prêt est gratuit et se fait sur simple présentation du carnet de liaison. Le nombre de prêts par personne est limité à trois pour les élèves de lycée et cinq pour ceux des classes préparatoires, ceci pour une durée de deux semaines.

Certains documents sont exclus du prêt : dictionnaires, encyclopédies, magazines.

N'attendez pas de rappel pour rendre les documents empruntés : la date de retour est indiquée à la fin du livre !

En cas de retard malgré les rappels, tout emprunteur pourra être exclu temporairement ou définitivement du prêt.

Internet



9 ordinateurs sont connectés à Internet et disposent de traitements de texte. L'accès se fait après identification via un compte strictement **personnel**.

Seul un usage pédagogique est autorisé et le respect de cette règle pourra être contrôlé.

Aucun branchement ou débranchement n'est autorisé sur le réseau.

L'usage du WI-FI pourra être suspendu à tout moment et sans préavis en cas de non-respect des consignes de silence ou d'usage pédagogique.

Les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent notamment au respect des obligations légales, rappelées dans les chartes du bon usage des ressources informatiques et des réseaux, ainsi que dans les ENT des deux lycées.

ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

a) **Modalités de justification des absences**

Pour toute **absence prévisible**, les responsables légaux sont tenus d'informer par écrit et au préalable l'administration du Lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Toutefois, les demandes de départs anticipés avant une période de vacances ou de retours tardifs sont considérées en motif d'absence irrecevable. Les familles sont invitées à respecter scrupuleusement le calendrier scolaire de l'académie.

En cas d'absence imprévisible (notamment la maladie ou décès) les responsables légaux téléphonent dans les plus brefs délais au **02 62 90 72 10**.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté son carnet, dûment rempli et signé par les parents, à la vie scolaire. Les absences injustifiées ou aux motifs irrecevables sont susceptibles de punitions.

Un(e) élève absent(e) a l'obligation de consulter le cahier de texte numérique de la classe et doit combler le retard qu'il ou elle a pris dans les cours.

POST BAC :

Dans l'enseignement supérieur (**CPGE, STS et CPES**) l'obligation d'assiduité et de ponctualité s'applique à l'ensemble des étudiants, au même titre que les élèves du pré-bac.

L'établissement signalera au CROUS, la liste des étudiants boursiers, qui comptabilisent 6 demi-journées d'absences constatées, pour lesquelles les motifs ne sont pas recevables ou justifiés.

Cette procédure entraînera alors une suspension de la bourse, voire son remboursement.

Sur le plan pédagogique, la direction du lycée se réserve le droit de mettre fin à la scolarité d'un étudiant majeur, dont le comportement, les résultats ou la motivation face au travail, apparaîtraient comme inadaptés au maintien dans le cursus, et ce, malgré les avertissements des enseignants.

Cette décision peut intervenir après un bilan réalisé par l'équipe pédagogique et la vie scolaire, sur la base de faits réprimandables avérés. Dans ce cas, la famille de l'étudiant sera conviée à un entretien.

L'objectif est de permettre au jeune de trouver une autre voie lui permettant de s'épanouir

b) **La ponctualité et la gestion des retards**

En cas de retard, entre 7h25 et 7h35 puis de 13h30 à 13h40, l'élève ou l'étudiant (e) se signale à la VS en déclarant son identité et sa classe. Le retard est enregistré directement, ce qui permet à l'enseignant d'en prendre connaissance lors que l'élève ou l'étudiant (e) rejoint la classe.

Au-delà de ce temps, les CPE apprécieront le motif et pourront autoriser ou pas l'accès en cours car la ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Aux interclasses et après les récréations, l'enseignant(e) est habilité(e) à accepter un élève en retard. Il peut faire la saisie sur Pronote. Si le retard est refusé, l'élève ou l'étudiant (e) est raccompagné(e) à la vie scolaire qui le prend en charge jusqu'à l'heure suivante.

Les manquements répétés observés en matière de ponctualité donneront lieu à une punition ou à une sanction disciplinaire. Une équivalence retards / heure de colle sera établie par les CPE.

c) **Les consignes de sécurité**

Les consignes de sécurité, notamment en cas d'incendie, sont publiées par voie d'affichage. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à s'y conformer scrupuleusement.

Tout élève déclenchant sans justification l'alarme incendie du lycée sera sanctionné. Ce geste non citoyen peut dérégler le fonctionnement de l'alarme incendie et mettre en danger la vie des usagers du lycée en cas d'incendie réel.

En cas d'alerte cyclonique, la mise en application du plan ORSEC pendant les heures scolaires s'insère dans une organisation générale impliquant les familles, les services de la Protection Civile, les transports scolaires et l'administration de l'établissement.

En *vigilance cyclonique*, le lycée fonctionne normalement. Il appartient aux parents d'apprécier les risques encourus résultant de la dégradation des conditions météorologiques et de faire preuve de discernement pour envoyer ou non l'enfant au lycée. Les cours sont assurés.

Alerte cyclonique orange : 3 cas peuvent se produire :

- *Si l'annonce intervient avant l'heure de ramassage scolaire*
L'établissement sera fermé et les parents devront garder leurs enfants chez eux et écouter les bulletins d'information (préfecture).
- *Si l'annonce intervient tardivement*
(Début de ramassage scolaire, dépôt des enfants devant l'établissement par les parents). Les personnels de surveillance, d'éducation et de direction assureront l'accueil jusqu'à l'évacuation totale de l'établissement.
- *Si l'annonce intervient pendant la journée*
Le personnel du lycée organisera l'évacuation des élèves dans le respect des obligations de sécurité et les vœux exprimés par les familles.
La gestion des élèves internes relève de la responsabilité du proviseur du lycée LECONTE DE LISLE.

d) Vols et pertes

L'administration du Lycée met en garde contre les risques de vols et pertes qui peuvent intervenir dans l'enceinte de l'établissement et ne peut être déclarée responsable. Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes d'argent ou des objets de valeur.

e) Assurance scolaire

L'établissement souscrit à une police d'assurance couvrant les risques susceptibles d'intervenir lors des sorties scolaires. Les responsables légaux doivent souscrire et fournir pour leur enfant, une assurance en responsabilité civile (pour les dommages causés) et en individuelle accident (pour les dommages subis) lors de l'inscription.

Cette assurance sera en particulier nécessaire pour couvrir les risques lors des déplacements, ou lors des sorties libres entre les cours.

f) Régime des lycéens

Les élèves et étudiant (es) du lycée Lislet Geoffroy ont la possibilité d'accéder au Service de Restauration et d'hébergement du lycée Leconte de Lisle.

Le service annexe d'hébergement est proposé aux usagers (familles et personnels). L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui complète celui général de l'établissement.

- Organisation du service

Le service de restauration et d'internat est prioritairement ouvert aux élèves et étudiants inscrits auprès du service de gestion du lycée.

Forfait DP 3 jours

Forfait DP 4 jours

Forfait DP 5 jours

Internat pré bac et BTS

Internat CPGE

L'accès au restaurant scolaire se fait par l'utilisation d'une carte magnétique, valable pendant toute la scolarité. Toute personne qui ne présenterait pas sa carte, devra se faire connaître au service de gestion avant de se rendre au Réfectoire.

La carte étant obligatoire pour l'accès à la restauration, en cas de détérioration ou de perte, son rachat est obligatoire (12 euros)

L'inscription au service de restauration et d'hébergement est un engagement pour l'année scolaire. En cours d'année, les demandes de changement de régime doivent être reçues par le service de gestion du lycée, au plus tard 2 semaines avant la fin de chaque trimestre, pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.

- Tarifs et Paiement

Les tarifs de la restauration (DP, internes, commensaux, hôtes de passage) sont fixés par la région Réunion et établis pour l'année civile.

Le montant de la demi-pension/internat, au forfait annuel, est réparti en trois périodes (août/décembre, janvier/mars, avril/juillet). Tout trimestre commencé est dû.

Les frais sont payables dans leur totalité, par trimestre, dès réception de la facture (avis aux familles) distribuée aux élèves, et peuvent être réglés, en ligne par télépaiement en espèces ou par chèque libellé à l'ordre de M.l'agent comptable du lycée Lislet Geoffroy.

En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dès que possible avec le service de gestion et/ou Mme l'assistante sociale du lycée.

Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés, et si la famille ne répond pas aux différentes relances du service intendance, ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le dossier est transmis par l'Agent Comptable à un huissier de justice pour recouvrement.

Aucun certificat de radiation ne sera remis tant que le solde des factures du SRH ne sera pas réglé. En cas de non-paiement des frais scolaires, l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription au SRH l'année suivante.

Les commensaux (personnels, hôtes de passage) payent le repas à la prestation. Toute prise de repas suppose l'achat de celui-ci au service de gestion au préalable.

- Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée automatiquement par l'établissement dans certains cas :

- Stage
- Voyage scolaire
- Fermeture du service de restauration et/ou d'internat
- Radiation de l'élève

D'autres remises d'ordre peuvent être obtenues sur demande expresse des familles pour la période en cours avec un délai de carence de 15 jours ouvrables. Toutefois, cette règle est laissée à l'appréciation du chef d'établissement, afin de tenir compte de la situation de la famille. Ces demandes sont valables en cas de :

- Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée
- Maladie, accident
- Autre

La remise d'ordre est calculée au prorata du forfait annuel. Le document de demande de remise d'ordre est à retirer au service de gestion (bureau D02)

g) Bourses Nationales de lycée / Prime d'internat

Les bourses attribuées par l'Education Nationale sur conditions de ressources ainsi que les primes d'internat attribuées aux élèves boursiers du second degré, sont déduites des factures de demi-pension et d'internat. L'excédent sera versé aux familles. En cas de bourse insuffisante, un avis à payer sera transmis. Cette mesure ne concerne pas les étudiants boursiers qui doivent s'acquitter de la totalité de la somme dûe.

h) Fonds Sociaux

Les familles confrontées à des difficultés pour le règlement des frais de restauration et/ou d'internat peuvent solliciter le fonds social cantine auprès du service social du lycée.

Les usagers doivent respecter les règles habituelles de civisme au restaurant scolaire. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une demande de remboursement.

LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Activités socio et péri éducatives

Association Sportive

Elle a pour but d'organiser et de favoriser la pratique du sport par les élèves de l'établissement. Les entraînements et les rencontres sportives ont lieu en général de 11h30 à 13h30 et les mercredi après-midi, sous la responsabilité des professeurs d'EPS du lycée LISLET GEOFFROY. Seuls les élèves détenteurs de la licence peuvent participer aux activités de l'association sportive.

Maison des Lycéens

La MDL est une association déclarée qui a son siège dans l'établissement. Au service des lycéens et des étudiants, elle est un lieu d'autonomie, d'apprentissage de la responsabilité, du développement de la créativité.

Tout élève ou étudiant peut en devenir membre. Sa fréquentation se fait en dehors des heures de cours et sous condition d'être à jour de sa cotisation. Le développement des activités de la MDL dépend de la volonté de ses membres à les mettre en place et à les animer

DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

A) LES DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Le **droit à l'éducation** est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière.

Chaque élève a le **droit de travailler** dans un climat serein, propice aux apprentissages scolaires.

L'élève a le **droit à l'information**. Il est informé sur les résultats scolaires, les moyens d'aide et de soutien, les métiers, l'orientation, mais aussi la vie de l'établissement.

L'élève a le droit à la santé et à la protection sociale

La vocation du service de santé scolaire est de dispenser les premiers soins aux élèves malades ou accidentés. Le Service de Santé Scolaire a d'autre part un rôle d'accueil, d'écoute et d'éducation à la santé.

Tout élève a accès au service de santé scolaire et peut s'y rendre librement au moment des récréations. Il peut également y être accueilli, en cas de nécessité pendant les heures de cours, sur autorisation de l'adulte responsable et accompagné par un camarade.

L'infirmière prodigue les soins nécessaires et décide si l'élève peut retourner en classe ou doit être pris en charge sur place par ses responsables légaux.

En cas d'urgence l'établissement prend les mesures opportunes concernant le transfert et les soins administrés à l'élève.

Toute pathologie sévère doit être signalée au service médical. De même, toute maladie contagieuse doit, aussitôt connue, être portée à la connaissance de ce service. L'élève ne pourra réintégrer la classe qu'après avoir présenté un certificat de non contagion.

Les médicaments doivent être déposés au service de santé scolaire avec l'ordonnance les prescrivant pour y être pris sous surveillance médicale.

La protection sociale : Le service social en faveur des élèves est un service de prévention à la disposition des usagers (élèves et familles). L'assistante sociale apporte une écoute, un soutien mais examine également les aides financières en lien avec la scolarité des élèves, dans le respect du secret professionnel. Elle reçoit avec ou sans rendez-vous (planning affiché VS)

L'élève a le droit d'être représenté

Les élèves sont représentés par des délégués, interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative. Les délégués ont droit à une formation. Les représentants des élèves participent aux décisions du conseil de classe et à celles des différentes instances où ils siègent (conseil de vie lycéenne, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, assemblée générale des délégués, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, commission éducative, commission hygiène et sécurité, CVL...)

L'élève a le droit d'expression

Les élèves ont un droit d'expression individuel et collectif. Tout AFFICHAGE est assuré sous le contrôle du chef d'établissement ou de son représentant sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme.

Les PUBLICATIONS rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Le chef d'établissement veille à ce qu'aucun écrit ne présente un caractère injurieux ou diffamatoire, ne porte atteinte aux droits d'autrui. Dans le cas contraire, il peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement, il en informe le conseil d'administration. Les publications lycéennes diffusées à l'extérieur de l'établissement doivent en outre se conformer aux dispositions de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

L'élève a le Droit d'association et de participer aux activités d'associations ayant leur siège au sein de l'établissement

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association.

Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création, à une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités. Le responsable de l'association est tenu de communiquer au conseil d'administration du lycée le programme annuel de ses activités. Sur réquisition du chef d'établissement, il doit être en mesure de présenter les procès verbaux de réunion.

L'élève a le droit de réunion à condition que le chef d'établissement connaisse l'objet de la réunion, le nombre de participants et leurs qualités. La demande doit être déposée 1 semaine à l'avance par les délégués de classe ou les représentants d'associations. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants

B) LES OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS (Loi n° 2013-108)

Respect des horaires et de l'emploi du temps

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves et étudiants à se soumettre aux horaires et aux programmes d'enseignement définis dans l'emploi du temps.

L'assiduité s'impose aussi bien pour les enseignements obligatoires et optionnels auxquels les élèves se sont inscrits en début d'année.

Les enseignants enregistrent les absences et le service de la vie scolaire qui les relève, contacte les responsables légaux par appel téléphonique ou SMS, afin de les inviter à faire connaître le motif et la durée (article L.131-8 du code de l'éducation). En cas de persistance ou de non justification, un courrier postal est envoyé.

Respect du travail personnel de l'élève et sanction

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants.

Pour progresser, l'élève doit obligatoirement effectuer le travail demandé en cours ainsi qu'à la maison, apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices et apporter le matériel et les fournitures nécessaires au bon déroulement des activités. Le port d'une blouse, de chaussures de sécurité, de gants ou de lunettes, peut être exigé dans certains cours. En cas de manquements répétés, des sanctions seront posées.

Tout élève ou étudiant(e) absent(e) doit bénéficier de la continuité pédagogique : les enseignants renseignent pronote quotidiennement sur les activités du cours et transmettent les consignes de travail et documents

En cas d'absence à une évaluation, l'élève ou l'étudiant(e) devra l'effectuer à son retour dans l'établissement. En cas de refus, la note ZERO sera attribuée et comptabilisée dans sa moyenne.

Tout élève ayant triché lors d'une évaluation (qu'il soit pris en flagrant délit ou que sa copie témoigne d'une fraude manifeste) aura un zéro comptabilisé dans la moyenne indépendamment des sanctions prises par ailleurs.

Respect de soi et d'autrui :

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative (élèves, parents, personnels, enseignants...) tant dans leur personne que dans leurs biens. Ils doivent également respecter les bâtiments, les locaux et le matériel qui sont mis à leur disposition.

Les élèves ont envers eux-mêmes et vis-à-vis des autres un devoir de respect qui doit transparaître dans leur tenue vestimentaire et leur comportement.

Les incivilités (brimades, insultes, bousculades, discriminations ainsi que leur caractère répétitif) et les actes de violence (agressions physiques et morales, menaces, rackets) ne peuvent être tolérés, car ils représentent des atteintes à la dignité et à l'intégrité des personnes.

La détention de tout produit, objet dangereux, illicite ou étranger à la pratique scolaire est prohibée. Il est interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier toute personne à son insu car l'utilisation de l'image d'autrui sans son consentement et les propos à caractère diffamatoire ou injurieux engagent la responsabilité pénale et civile de leur auteur. Cette responsabilité est étendue aux responsables légaux, s'agissant d'un enfant mineur.

Les téléphones portables et objets communicants doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les heures de cours. L'élève peut l'utiliser seulement si un usage pédagogique en est fait, avec l'autorisation de l'enseignant.

En évaluation, l'élève surpris en train d'utiliser son téléphone ou un appareil communicant à des fins de fraude suspectée, doit OBLIGATOIREMENT, le remettre à l'enseignant qui signalera immédiatement le fait à la direction.

La restitution du bien est faite à l'élève / candidat(e) après traitement du cas de fraude.

En dehors de ce lieu et de ces moments, les communications de nature urgente entre la famille et l'élève seront assurées par l'établissement pendant le temps scolaire.

Respect de la santé

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de faire usage d'une e-cigarette dans tous les espaces bâtis ou non, **relevant du Lycée LISLET GEOFFROY, mais également dans toute la cité scolaire.** Cette prescription s'applique à tous, y compris aux visiteurs. Le contrevenant s'expose à des sanctions pénales et s'agissant d'un élève à une sanction disciplinaire, outre celle pénale.

Respect des conditions et du cadre de travail, de vie et de l'environnement

En classe, en permanence ou au CDI chacun a le devoir de respecter le travail et les conditions de travail des autres, en évitant notamment toute forme de nuisance sonore.

Vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous. Cela implique que chacun respecte les locaux et le matériel confiés à la vie collective.

Porter atteinte à la sécurité des personnes, par le déclenchement abusif des systèmes de prévention incendie, sera passible d'une sanction disciplinaire, outre les poursuites pénales susceptibles d'être engagées. En cas de dégradation volontaire, les responsables légaux devront rembourser les dommages.

Bien dégradé volontairement par l'élève	Montant du remboursement par la famille
Déclencheur manuel (DM) d'incendie	Tarif du fournisseur en vigueur au moment de la dégradation
Interrupteur électrique (bouton poussoir)	
Chaise	
Plateau de table avec dessins	
Plateau de table avec striures	

PUNITIONS ET SANCTIONS

(circulaire 2014-059 du 27-5-2014)

Des punitions et sanctions peuvent être prises à l'égard de tout élève ou étudiant pour insuffisance de travail ou refus de respecter la discipline du lycée.

- **Les punitions scolaires** sont adoptées à l'initiative des personnels de l'établissement, elles concernent des faits, la plupart du temps mineurs, touchant aux obligations des élèves ; occasionnant des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ces punitions prennent les formes suivantes :

- annotation sur le carnet de liaison
 - travail supplémentaire
 - présentation d'excuses orales ou écrites par l'élève
 - exclusion ponctuelle d'un cours. Elle doit rester exceptionnelle, motivée par un manquement grave. Dans ce cas, l'élève est dirigé vers la vie scolaire, obligatoirement accompagné d'un autre élève porteur d'un mot de l'enseignant mentionnant les raisons de l'exclusion. Un rapport circonstancié est ensuite adressé au chef d'établissement.
 - retenue avec travail à effectuer dans l'établissement après les cours. En cas d'absence répétée à une retenue et sans motif recevable, l'élève sera accueilli dans l'établissement (salle d'étude). Il ne pourra réintégrer les cours qu'après entretien entre la direction et les responsables légaux.
- **Les sanctions disciplinaires**, prises à l'initiative du chef d'établissement, sont fixées par l'article R.511-13 du Code de l'Éducation. Adaptées à des manquements graves aux obligations scolaires ou à des atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont dans tous les cas notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève et peuvent être prononcées avec sursis.

Ces sanctions sont hiérarchisées comme suit :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle, l'élève est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement (qui ne peut excéder 8 jours)
- L'exclusion définitive de l'établissement (le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction)

Depuis le 26 juin 2011, deux décrets parus au Journal Officiel définissent la réforme des sanctions et procédures disciplinaires dans les établissements du second degré.

Ainsi, depuis le 1^{er} septembre 2011, l'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline. Il est à noter le respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce une sanction.

Mesures préventives :

- **la commission éducative** instituée par l'article R 511-19-1 du Code de l'Éducation a une mission de régulation, de conciliation et de médiation par l'examen de la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend au moins, un représentant des parents des élèves et des personnels, dont un professeur de la classe.

Elle peut inviter toute autre personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits évoqués et les documents présentés.

- la mesure de responsabilisation : Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

MODALITES DE MODIFICATION ET DE DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement n'est pas immuable. Sa révision est soumise à l'instruction et à l'aval du conseil d'administration du Lycée LISLET GEOFFROY. Il est diffusé à l'ensemble des membres de la communauté scolaire ; s'agissant des élèves et de leurs responsables légaux, cette diffusion se fera au travers du carnet de liaison

SIGNATURES DES RESPONSABLES LEGAUX, DE L'ELEVE ET DE L'ETUDIANT MAJEUR *(les personnes désignées ci-dessous certifient avoir pris connaissance et adhérer au règlement intérieur)*

Les responsables légaux

Tuteur/Tutrice

Elève

Etudiant (si majeur)

LYCEE LISLET GEOFFROY - REGLEMENT E.P.S

Les élèves doivent se rendre sur les installations sportives par leurs propres moyens et sous leur responsabilité. Afin de pratiquer dans des conditions optimales de sécurité et de bien être, **les élèves doivent se présenter à l'heure, afin de suivre l'échauffement avec l'ensemble du groupe et avec une tenue adéquate en E.P.S :** Chaussures de course (type running) ou multisport dûment lacées, 2 tee-shirts (dont 1 de rechange), pantalon ou short de sport.

Strictement interdits : chaussures et sandales de ville, savates de doigts et chewing-gum.

Fortement recommandé : 1 bouteille d'eau, traitements personnels en cas de problème de santé (ex : Ventoline pour l'asthme), le nécessaire pour se laver, si douche.

Selon la météo :

Protection contre le soleil, à savoir lunettes de soleil, casquette et crème solaire.

Protections contre le froid et/ou la pluie.

En NATATION : Un bonnet et un maillot de bain près du corps, conforme à la réglementation de la piscine (interdits : shorts et caleçons de plage)

LA TENUE DE SPORT EST OBLIGATOIRE

Les élèves qui se présentent sans leurs affaires pour nager ou sans tenue adéquate (cf. ci-dessus) de façon récurrente seront sanctionnés sur la notation de l'attendu de la fin de lycée 3 (compétences sociales).

Les mots de dispense établis par les parents doivent rester exceptionnels. Au 1^{er}, les élèves restent en cours, puis au second, ils pourront être renvoyés à l'infirmerie ou à la vie scolaire pour suites à donner.

TELEPHONES PORTABLES

Dès la prise en charge de la classe par le professeur , **les portables et tout systèmes d'écoute doivent être éteints et rangés dans les sacs (ainsi que les écouteurs).**

Les élèves, pris en cours, en train d'utiliser leur téléphone auront, à la 1^{ère} utilisation, un signalement par écrit. Si récidive, il sera confisqué par l'enseignant qui lui remettra en fin de cours.

DISPENSES = Certificat Médical dûment établi par un médecin

Tout certificat médical, quelque soit la durée, doit être remis au professeur d'E.P.S concerné.

CM inférieurs à 3 mois : Présence en cours obligatoire (exception faite en cas de difficultés à se déplacer et en accord avec le professeur E.P.S concerné)

CM supérieurs à 3 mois : Pas de cours E.P.S (l'élève sera noté Dispensé(e) sur l'appel)

RETARDS

En E.P.S , jusqu'à **15 mn de retard maximum**, les élèves seront acceptés en classe mais signalés en retard à la vie scolaire au moyen de l'appel.

Au- delà, l'élève sera dirigé vers les C.P.E ou la vie scolaire pour une prise en charge de 2h en permanence.

EVALUATIONS E.P.S

Tout élève absent aux 2 évaluations de fin de trimestre, sans certificat médical, et ce quelque soit le niveau de classe, se verra attribué la note ZERO sur la partie d'attendu de fin de lycée 1(compétences motrices)

Dates et Signatures précédé de la mention lu et pris connaissance :

Responsable(s) de l'élève :

Elève :

Charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée LISLET GEOFFROY

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

1 - BUT DE LA CHARTE

Le but de la présente charte est de définir les conditions générales d'utilisation de l'internet, de l'intranet rectoral, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur. Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

Définition de l'Utilisateur

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

Les systèmes informatiques intègrent les ordinateurs, les différents périphériques associés, les logiciels et les informations partagées **qui relèvent exclusivement de l'établissement. Ceci exclut l'usage de matériels autres que ceux mis à disposition par le Lycée Geoffroy.**

L'accès aux réseaux internet/intranet peut avoir lieu depuis les CDI et salles spécialisées et regroupe :

- 1) l'accès aux logiciels pédagogiques et bureautiques
- 2) l'hébergement des productions d'élèves ou de classes
- 3) l'accès aux sites du LYCÉE LISLET GEOFFROY ;
- 4) l'accès au réseau internet à proprement parler.

3- UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel et à ne pas modifier les attributs des fichiers.

Bien que les messages enregistrés dans la boîte à lettres soient privés, les règles de courtoisie et la nécessité de respecter la législation restent en vigueur dans la rédaction des messages. Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- **le non-respect des droits de la personne :**
 - 1) l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
 - 2) la diffamation et l'injure.
- **le non-respect des lois et des valeurs civiques :**
 - 1) 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 ;
 - 2) l'incitation à la consommation de substances interdites ;
 - 3) 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 ;
 - 4) le fait d'être injurieux ou diffamatoire envers une organisation, un groupe ethnique ou religieux ;
 - 5) le fait de publier, diffuser, relayer des écrits visant à nier la réalité de faits historiques établis et relevant de la qualification de " crimes contre l'humanité " ;
 - 6) l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité.
- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :**
 - 1) la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire ; photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute personne titulaire de ces droits ;
 - 2) les copies de logiciels non-autorisés pour quelque usage que ce soit ;
 - 3) la contrefaçon.

Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne ou à l'externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par le lycée. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le lycée ou à donner une image négative de la vie de ses membres est interdite.

4- CONDITIONS D'ACCES AUX SYSTEMES INFORMATIQUES

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

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe. Il est personnel, incessible et provisoire :

- il est retiré de fait si le statut de l'utilisateur ne le justifie plus.
- il peut être retiré si le comportement d'un utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la circulaire.

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

L'accès au réseau informatique est autorisé dans le cadre des cours et du CDI. Ces séances sont surveillées par un enseignant ou un adulte responsable.

Les élèves s'engagent à ne pas réaliser d'autres tâches que celles autorisées par le règlement de la salle dans laquelle ils travaillent.

L'Utilisateur accepte le contrôle effectué par les enseignants et les administrateurs du réseau.

5 - ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

- L'établissement s'efforce de fournir aux utilisateurs les meilleures conditions de travail en informatique. Toutefois, l'accès à l'outil informatique peut être interrompu (pour des raisons techniques ou de maintenance).
- Il garantit à l'utilisateur la protection des données à caractère personnel dans le cadre d'un accès individuel.
- L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles et de la loi.
-

6 - ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

- **L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service que pour un objectif pédagogique et éducatif.**
- **L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à :**
 - 1) ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
 - 2) ne pas télécharger de fichiers ;
 - 3) ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
 - 4) ne pas utiliser les mots de passe d'un autre utilisateur pour effectuer des manœuvres non autorisées ;
 - 5) ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
 - 6) ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- **L'utilisateur est responsable de la confidentialité de ses codes d'accès .**
- **L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur.** Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- **Il accepte que l'Établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau** et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.
-

7 - RESPECT DES INFORMATIONS

L'utilisation des données d'autrui sans son autorisation, leur falsification ou leur destruction sont strictement interdites. Les responsables du réseau ont cependant la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs. Les informations n'ayant pas lieu d'être stockées sur le réseau du lycée pourront être supprimées.

8- ACCES AUX SALLES CONTENANT LE MATERIEL INFORMATIQUE

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique ;
- signaler aux responsables des systèmes informatiques les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système ;
- surveiller les périphériques de l'ordinateur (souris, câbles, CDROM....) contre les dégradations et les vols.

SANCTIONS APPLICABLES

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de sanctions :

- internes : interdiction momentanée ou permanente de l'accès aux réseaux ainsi que les sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur.
- externes prévues par les lois en vigueur, dont les principales sont :
 - 1) **la loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique ;**
 - 2) la loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite "informatique et libertés" ;
 - 3) la loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle ;
 - 4) la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication ;
 - 5) la loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989 ;
 - 6) la loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986 ;
 - 7) la loi 90-61 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
 - 8) le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

Charte d'utilisation de l'ENT

L'Espace Numérique de Travail est réservé aux élèves, aux professeurs et parents, dans le seul but de mettre en œuvre les objectifs définis par les programmes de l'Ecole.

A cet effet, l'ENT offre 3 fonctions essentielles :

- l'accès à des documents de référence (ressources d'apprentissage choisies ou réalisées par les professeurs)
- l'accès à des documents de travail (productions réalisées par les élèves et les professeurs au sein du groupe)
- l'échange et la communication internes

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

ACCES A L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

Chaque utilisateur se connecte en utilisant exclusivement son identifiant personnel et son mot de passe. Cette procédure est obligatoire pour deux raisons :

- permettre à chacun d'accéder aux services qui lui sont réservés
- connaître l'identité de celui qui effectue une action

Toute anomalie constatée dans l'utilisation des codes d'accès, devra être immédiatement signalée au professeur. L'élève veillera à ne pas communiquer son code d'accès.

LES UTILISATEURS S'ENGAGENT :

- à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du système en modifiant sa configuration ou en utilisant de manière injustifiée les outils de communication
- à ne pas diffuser des documents ou propos choquants, à caractère raciste, violent ou injurieux
- à ne pas diffuser des documents ou propos contraires à la laïcité et à la neutralité de l'Ecole
- à ne communiquer aucun enseignement à caractère personnel
- à ne pas utiliser le système pour copier ou échanger de la musique, des logiciels, des vidéos et jeux
- à respecter les règles relatives au droit d'auteur et au droit à l'image pour la diffusion de tout document photographique

RÔLE DES PARENTS :

Les parents peuvent accéder en lecture à tous les documents collectifs qui sont accessibles à leur enfant sur l'espace numérique de travail. Ils peuvent apporter des commentaires sur les articles mis en ligne. A cet effet, ils disposent d'un identifiant et d'un mot de passe en tant que membre.

Ils peuvent communiquer avec les enseignants à partir de la messagerie interne. Un regard régulier porté par les parents sur les contenus mis en ligne, peut contribuer à suivre le travail de la classe et des activités de l'élève.

APPLICATION DE LA CHARTE :

La signature de ce document par l'élève et son responsable légal, vaut engagement à caractère éducatif.

Le non-respect des règles définies dans cette charte, pourra donner lieu à la suspension de l'accès au service et à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement. Dans ce cas, les responsables légaux de l'élève en seront informés.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

Le Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il est applicable dans toute l'Europe depuis le 25 mai 2018 et concerne les entreprises, associations, collectivités locales et tout le service public.

Qu'appelle t'on données personnelles ?

Ce sont des informations qui permettent d'identifier ou de reconnaître directement ou indirectement une personne physique : un nom, pseudonyme, adresse électronique ou physique, numéro de carte de crédit ou de sécurité sociale, un historique de navigation web...

Qu'entend-on par « traitement » ?

On appelle « traitement », toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel : collecte, enregistrement, structuration, conservation, modification, adaptation, extraction, consultation, communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition.

Et concrètement ?

Il y a dans l'académie un délégué à la protection des données et un référent RGPD par établissement.

Il s'agit :

- 1- d'informer les membres de la communauté éducative
- 2- de collecter les traitements
- 3- de collecter les traitements
- 4- de mettre en place un registre des traitements
- 5- d'organiser une gestion des risques

AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUES D'UN MINEUR ET UTILISATION DES IMAGES LE REPRESENTANT

Nom de l'établissement : Lycée Lislet Geoffroy

Tel : 0262 90 72 00

Adresse : 15 rue Christol de Sigoyer – BP 50002 – 97491 Ste Clotilde Cedex

Je – Nous (1)

Soussigné(e,és)

(Père-Mère- Tuteur légal)

Demeurant

.....

Et

.....(Père-
Mère-Tuteur légal)

Demeurant

.....

Agissant en qualité de titulaire (s) de l'autorité parentale de l'élève

.....

Demeurant

.....

Classe :



Autorise – autorisons dans le respect de l'individu

- la presse locale et nationale à photographier ou interviewer ou filmer le jeune ci-dessus
- l'établissement à photographier ou interviewer ou filmer le jeune ci-dessus



N'autorise pas, n'autorisons pas

Fait à le

Signature du père, de la mère ou des représentants légaux, précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

PS : L'établissement, l'académie de la Réunion et la presse locale et nationale s'engagent, conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, à ce que la publication et la diffusion de l'image de l'enfant ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à la vie privée, à la dignité et à la réputation de l'enfant. Ceci, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.

Le Proviseur : J.C BUET

Éducation aux Médias et à l'Information

Mini guide de bonnes pratiques

L'essentiel des textes, les numéros et site utiles, les droits et devoirs et des exemples pratiques en une page.

DROIT À L'OUBLI NUMÉRIQUE

Quoi ? C'est la possibilité, sous certaines conditions, de demander l'effacement (et non le simple déréférencement) de ses données personnelles. Une donnée personnelle c'est une information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement. C'est l'article 17 du « Règlement Général sur la Protection des Données ». Attention cependant aux situations non concernées par le RGPD, par exemple les missions d'intérêt public (voir article 23).

Comment ? La demande doit être faite auprès du responsable du traitement, l'organisation qui traite ses données. Une fois saisie, le responsable du traitement doit traiter la demande dans les meilleurs délais. Si la personne concernée ne reçoit pas de nouvelles ou si elle essuie un refus, elle peut saisir la CNIL.

RGPD : urlr.me/SzGdj

Vidéo : urlr.me/N9txp

Droit à l'oubli : urlr.me/VR63t

HARCÈLEMENT

Quoi ? Le harcèlement est une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Exemples. Intimidations, insultes, moqueries ou menaces en ligne, propagation de rumeurs, piratage de comptes et l'usurpation d'identité digitale, création d'un sujet de discussion, d'un groupe ou d'une page sur un réseau social à l'encontre d'un camarade de classe, publication d'une photo ou d'une vidéo de la victime en mauvaise posture, sexting.

Comment ? En parler à des adultes (parents, CPE, PsyEN etc) et/ou

N° VERT « NON AU HARCÈLEMENT » : **3020**

N° VERT « NET ÉCOUTE » : **3018**

Cahier d'activité : urlr.me/qWMFx

Texte : urlr.me/TDq1t

DROIT À L'IMAGE

Quoi ? « Toute personne dispose sur son image, partie intégrante de sa personnalité, d'un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction ». Ce droit permet avant tout à celui dont l'image est utilisée, de refuser ou autoriser sa diffusion.

Mais en vertu du droit à l'information, personne ne peut pas s'opposer à la prise de son image, ni à sa divulgation, si le public a un intérêt légitime à être informé.

Comment ? Contacter le responsable de la diffusion pour demander le retrait. En cas de refus faire une demande via la CNIL :

urlr.me/WxVPZ

Texte : Autorisation de captation (pdf enregistrable)

● mineurs : urlr.me/y2fH7

● majeurs : urlr.me/J8yDTf

SIGNALER

Un spam : www.signal-spam.fr/

Des contenus ou des comportements illicites : www.internet-signalement.gouv.fr/

Un vol d'identité : contacter l'association France Victimes au **116 006**

Un piratage, une escroquerie : **0 805 805 817**

Télécharger ce texte : version .odt : urlr.me/tb5Vx | .pdf : urlr.me/cbtS1 | .jpg : urlr.me/k3FqS