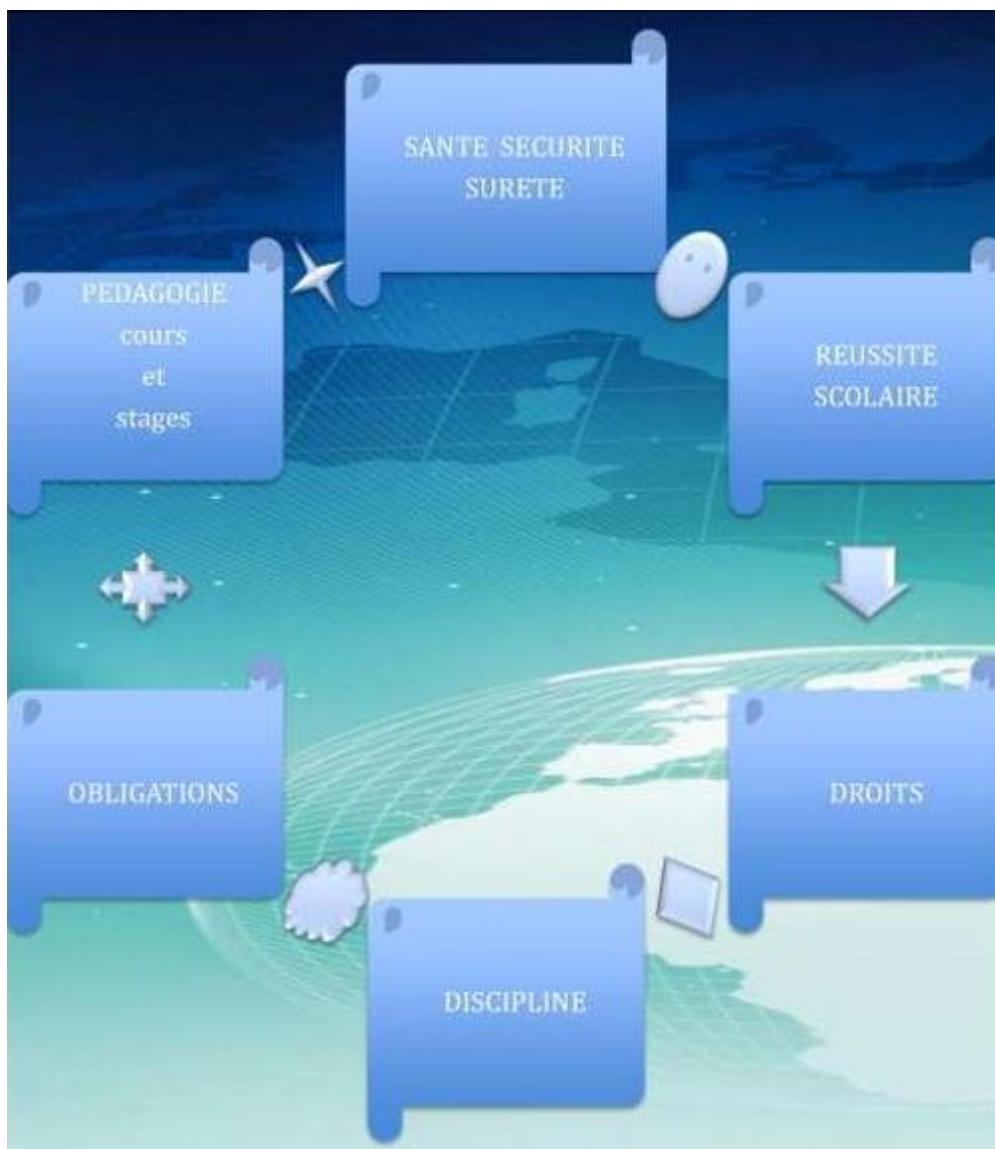




# Règlement intérieur

Adopté le 13 juin 2017





# Règlement Intérieur

## Table des matières du règlement intérieur

<b>I-ORGANISATION DES ÉTUDES .....</b>	<b>3</b>
1-1    Vie collective .....	3
1-2    Relations avec les responsables légaux.....	4
1-3    Absences.....	5
1-4    Retards .....	5
1-5    Régimes des sorties.....	6
1-6    Education physique et sportive.....	6
1-7    Cours de préparation à l'enseignement supérieur .....	7
1-8    Cours d'acquisition de module STCW .....	7
1-9    Salle de permanence .....	8
1-10    Outils et services informatiques.....	8
1-11    Horaires d'enseignement .....	8
<b>II- DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS.....</b>	<b>8</b>
2-1    Droits .....	8
2-2    Obligations de chacun .....	9
<b>III -LES PUNITIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>102</b>
3-1    Les punitions scolaires.....	10
3-2    Les sanctions disciplinaires.....	10
3-3    Automaticité des procédures disciplinaires .....	11
3-4    Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement.....	12
<b>IV- SANTÉ-SÉCURITÉ.....</b>	<b>12</b>
4-1    Santé.....	12
4-2    Sécurité.....	12
4-3    Assurances.....	13
<b>V- LES PERIODES EN ENTREPRISES .....</b>	<b>13</b>
<b>VI- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>13</b>



L'établissement est un lycée professionnel maritime inscrit en qualité d'établissement public local d'enseignement dans le service public de l'enseignement maritime. Il repose sur des valeurs et des principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et laïcité qui s'imposent à tous dans l'établissement. Solidarité, engagement et bienveillance animent tous les acteurs de l'établissement. Tolérance, respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, refus de toute forme de violence physique, morale ou psychologique doivent guider chacun.

L'enseignement maritime est contraint par des Conventions Internationales et en particulier celle sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (convention STCW). **En application de ces normes internationales les conséquences de l'absentéisme sont spécifiques et il est en particulier requis pour les évaluations certificatives en cours de formation (CCF) qu'un élève ait assisté à 90 % des enseignements correspondant.** En cas d'absences justifiées un examen particulier de la situation sera réalisé et selon la situation, permettra une régularisation interne des enseignements puis de la certification. Dans tous les autres cas le dossier sera transmis aux services en charge des concours et des examens pour décision. En cas d'absence injustifiée l'évaluation ne pourra avoir lieu et la note zéro sera attribuée au titre des contrôles en cours de formation.

Le présent règlement intérieur comprend des annexes spécialisées pour le service de restauration, l'internat et le plan de circulation.

Le règlement s'applique sur tous les sites de l'établissement, en particulier, sur le site principal, l'annexe du Vauhariot à Cancale, sur le navire d'application et dans les véhicules de transport scolaire.

Les dispositions de ce Règlement Intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnes en formation sans distinction de statut ni d'âge. A l'exclusion des mesures relevant d'un autre dispositif réglementaire, le règlement s'applique aux personnels de l'établissement.

Lorsque le terme élève est employé, il s'entend des apprenants au sens large.

Ces dispositions s'étendent aux activités externes : sorties et voyages pédagogiques, stages en entreprise, séjours à l'étranger.

Chacun doit veiller à son application.

## **I-ORGANISATION DES ÉTUDES**

Les enseignements sont dispensés dans un cadre certifié de management par la qualité.

Lorsqu'elles sont organisées par l'établissement les certifications professionnelles (STCW) et les épreuves de Contrôle en Cours de Formation sont programmées et notifiées aux élèves selon le format prévu par le Manuel Qualité dont la consultation est libre.

Le Conseil d'Administration est informé de l'existence du certificat qualité délivré par un organisme agréé pour chaque année scolaire. Le directeur du lycée doit commettre les diligences nécessaires au maintien de la certification et l'ensemble des personnels et des élèves concourent à sa bonne mise en œuvre.

### **1-1 Vie collective**

Les élèves doivent être en mesure de présenter systématiquement à l'entrée du lycée Et à tout personnel de l'établissement leur carnet de correspondance.



Les horaires des cours sont les suivants :

**L'établissement ouvre ses portes aux externes et aux demi-pensionnaires à 7h45, il ferme ses portes pour ces mêmes personnes à 18h30 ;**

**Les cours sont dispensés conformément aux emplois du temps sauf indications particulières des personnels d'encadrement. Compte tenu du dispositif de certification qualité, les emplois du temps peuvent varier chaque semaine afin de respecter les engagements de formation.**

Les élèves bénéficient obligatoirement d'une pause de 15' par demi-journée de quatre heures.

Les stagiaires de la formation continue s'adaptent à la planification gérée par le coordonnateur de la formation.

Pendant les cours toutes les sorties en dehors de la classe sont formellement interdites, sauf si le professeur en assure effectivement l'encadrement. Elles doivent rester limitées. Les élèves restent alors sous la responsabilité du professeur. En dehors des heures de cours les élèves ne doivent pas circuler ou stationner dans les couloirs ou dans les escaliers menant aux salles de classe.

En dehors des horaires d'ouverture de l'administration, les apprenants, quelque soit leur statut, ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs administratifs ou dans les bureaux de l'administration.

## **1-2 Relations avec les responsables légaux**

Les responsables légaux sont informés des résultats scolaires de leur enfant par un bulletin scolaire trimestriel ou semestriel. Des distinctions positives ou des observations critiques peuvent être mentionnées sur le bulletin (encouragements, compliments, félicitations, avertissements, blâmes). Les félicitations ne peuvent être accordées à un élève affichant des absences injustifiées.

Des mises en garde peuvent être prononcées par le Chef d'établissement, après avis du conseil de classe. Les mises en garde font l'objet d'un document distinct du bulletin.

Dans la période de rentrée scolaire, les emplois du temps peuvent faire l'objet d'ajustements réguliers jusqu'au 30 septembre .

Durant l'année scolaire, des réunions individuelles ou collectives, peuvent être organisées à destination des parents à propos de l'organisation des cours, des résultats scolaires, de l'orientation ou du comportement de leurs enfants. Ces réunions demandées au chef d'établissement par le collège des parents d'élèves au Conseil d'Administration doivent être organisées.

Le Conseiller Principal d'Education est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux, il peut être contacté par téléphone (0299818869) ou par courriel.

Le carnet de correspondance est l'outil de communication entre les responsables légaux et les professeurs. L'élève doit l'avoir en permanence sur lui.

Chaque élève poursuivant sa formation doit demander sa réinscription laquelle est obligatoire d'une année sur l'autre.



### **1-3 Absences**

Les conséquences des absences sur les certifications professionnelles ayant été exposées ci-dessus et conformément aux dispositions du Code de l'Education applicables aux lycées professionnels maritimes : pour toutes les semaines du calendrier scolaire, la présence des élèves est obligatoire à tous les cours, toutes les activités pédagogiques et séquences éducatives organisés dans l'emploi du temps et aux options choisies par les élèves. Des absences injustifiées et répétées peuvent empêcher l'évaluation de l'élève selon le dispositif des certifications en cours de formation.

Lorsque les absences sont justifiées, l'élève et les enseignants doivent prendre les mesures adaptées à l'évaluation certificative ; en cas d'impossibilité l'élève et son représentant légal sont informés des conséquences par la direction sur proposition du professeur principal.

Les professeurs procèdent à l'appel au début de chaque séance selon les modalités pratiques mises en œuvre. Les manquements à cette obligation engagent leur responsabilité.

Les absences doivent être signalées par le responsable légal le jour même par téléphone au service de la vie scolaire, puis régularisées par écrit lors du retour de l'élève. Si l'élève est majeur, il peut s'acquitter seul de cette démarche. Si l'élève majeur n'est pas autonome la situation est portée à la connaissance du responsable légal sauf opposition formelle et écrite de l'élève. Le service de la vie scolaire avise les responsables légaux des absences prioritairement par SMS sur le numéro de téléphone communiqué lors de l'inscription (le message est envoyé après que l'établissement a réalisé les vérifications d'usage concernant la réalité de l'absence).

Les absences prévisibles pour problèmes médicaux ou évènement familial devront faire l'objet d'une demande écrite avec justificatif auprès du CPE, responsable du suivi de la classe. Aucune dispense n'est accordée pour modifier la durée des congés scolaires (départ ou retour décalé).

Au retour après une absence, l'élève doit se présenter au service de la vie scolaire qui lui délivre un billet l'autorisant à entrer en classe. Aucun élève n'est autorisé à rentrer en classe sans ce billet.

Les absences sans justification sont sanctionnées. L'absentéisme fera l'objet d'une procédure disciplinaire. Le cas échéant, le Proviseur signalera ces absences à l'Inspection Générale de l'Enseignement Maritime ou au recteur d'académie dédié à l'enseignement maritime.

La recherche de stages, les démarches liées à l'insertion professionnelle, ne donnent pas lieu à des dispenses de cours.

L'élève souffrant sera accompagné au bureau de la vie scolaire ou au bureau du CPE par un camarade qui retournera immédiatement en cours après s'être acquitté de cette mission. L'élève pris en charge par la vie scolaire retournera en cours muni d'un billet délivré par le service (de même pour tout rendez-vous avec l'assistant(e) social(e)).

### **1-4 Retards**

La ponctualité est une politesse réciproque des apprenants et des enseignants qui est obligatoire à l'ensemble des cours de la journée.

En cas de retard d'un élève, les responsables légaux seront rapidement informés. En cas de récidives, l'élève retardataire s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de retard d'un enseignant la classe se rend au service de la vie scolaire qui fournira les instructions appropriées.

Exceptions : les retards justifiés par la production d'un coupon SNCF suite à des problèmes de transports ainsi que les retards relevant d'un cas de force majeure (maladie, accident,...).



## **1-5 Régimes des sorties**

### **Cas général :**

Les heures d'entrée et de sortie sont fixées par l'emploi du temps de chaque classe, lequel est accessible par voie numérique. Sur demande de la famille, une impression papier pourra être fournie à l'élève.

### **Régime des sorties libres entre les cours :**

Les lycéens et les étudiants ont le droit de sortir de l'établissement sur les temps de récréation et en cas d'absence(s) de professeur(s), sous la condition d'une autorisation de leurs responsables légaux s'ils sont mineurs.

Les élèves majeurs ne sont pas soumis à l'obligation d'une autorisation parentale préalable.

**Durant le temps des récréations et en cas d'absences de professeurs, aucun élève mineur n'est autorisé à sortir du lycée même en cas d'absence d'un professeur ou d'absence de cours à l'emploi du temps :**

Les élèves majeurs sont autorisés à sortir du lycée.

### **Régime lié au dernier cours de la matinée :**

En cas d'absence d'un professeur ou de suppression exceptionnelle de cours en fin de matinée, les élèves majeurs et les étudiants pourront sortir du lycée. Les demi-pensionnaires et les internes restent dans l'établissement et se conforment aux instructions de la vie scolaire, ils doivent se présenter à la restauration scolaire en fonction de leur statut.

### **Régime des sorties exceptionnelles :**

Des motifs exceptionnels peuvent amener l'élève lycéen à quitter l'établissement avant la fin de ses cours. Cette sortie par les élèves mineurs ne pourra être effectuée qu'en présence d'un parent majeur et mandaté et après signature du cahier de décharge. Toute sortie est enregistrée au service de la vie scolaire.

## **1-6 Education physique et sportive**

L'EPS utilise des installations extérieures au lycée pour se rendre sur les sites de pratique les élèves utilisent les moyens de transport prévus par le lycée.

Tous les déplacements se font dans le respect des règlements et des autres usagers.

Les élèves doivent être présents à un horaire précis défini par l'enseignant. Au-delà de cet horaire, les élèves en retard seront acceptés en études, mais portés absents pour la première heure de cours.

### **a/ Tenue en EPS**

Elle doit être adaptée aux exigences de l'activité pratiquée et aux conditions météorologiques (survêtement, short, chaussures de sport, maillot de bain (short de bain interdit)), l'élève doit prévoir un change et de quoi prendre des notes. Le défaut de tenue adaptée est noté comme une absence.

### **b/ Inaptitudes**

Les inaptitudes totales ou partielles, liées à la pratique physique et sportive, doivent être justifiées par un certificat médical selon un modèle précis indiquant la nature de l'inaptitude et sa durée. Une inaptitude à la pratique du sport entraîne l'inaptitude à la pratique d'un sport dans le cadre des activités extrascolaires proposées par le lycée.



Démarche à suivre : présenter son certificat médical en main propre à son professeur d'EPS, ce certificat est remis dans le dossier de l'élève dès que possible. L'élève, même dispensé, doit assister au cours ; si l'enseignant l'en dispense il se rend en permanence au lycée (cas particulier de l'entrée à la piscine par exemple).

Si l'inaptitude est d'une durée supérieure à 3 mois, l'élève aura rendez-vous avec le médecin scolaire si cela est possible.

Les certificats médicaux ne sont pas rétroactifs.

#### **1-7 Cours de préparation à l'enseignement supérieur**

L'inscription à ces cours étant facultative, pour les élèves qui se sont inscrits la présence aux cours dans le cadre de mutualisation avec un autre établissement, est obligatoire. Dans l'hypothèse d'un abandon le remboursement des sommes engagées par le lycée pourra être demandé.

Le cas échéant, le régime des trajets de l'élève entre notre lycée et l'établissement où sont dispensés les cours mutualisés est défini par convention adoptée après vote en conseil d'administration.

#### **1-8 Cours d'acquisition de module STCW**

L'inscription à ces cours étant obligatoire et la validation de la compétence associée nécessaire à l'exercice de la profession de marin, pour les absents seul un motif **grave** et **justifié** sera pris en compte pour la programmation d'une réinscription à une formation ultérieure (ratrappage). Il est rappelé aux familles que l'établissement ne peut payer plusieurs fois ces formations (lesquelles sont par ailleurs accessibles par la formation continue pour adulte).

Le cas échéant, le régime des trajets de l'élève entre notre lycée et l'établissement où sont dispensés les cours STCW est défini par convention adoptée après vote en conseil d'administration.

#### **1-9 Salle de permanence**

En salle d'études, il est demandé à chaque élève de respecter le travail de ses camarades et d'observer une attitude calme et studieuse propice au travail.

#### **1-10 Outils et services informatiques**

Les règles d'utilisation des matériels et des services informatiques sont définies dans une charte qui, une fois signée par l'élève ou l'enseignant, devient une annexe du présent règlement. La charte informatique précise les droits et obligations de chacun. Pour utiliser les réseaux informatiques du lycée, il faut avoir accepté la charte informatique en signant un exemplaire archivé par l'établissement.

#### **1-11 Horaires d'enseignement**

Les cours sont planifiés dans le cadre d'un emploi du temps. Chaque heure de cours a une durée normale de 55 minutes. A la fin de chaque séquence une pause de 5 minutes est réservée aux changements de salles, ne constitue pas une récréation et comprend le cas échéant, d'adaptation de la tenue de travail.

Pour des raisons d'organisation l'emploi du temps peut prévoir des durées supérieures (exemple : TP 2H), le service dû aux élèves reste proportionnel au ratio indiqué à l'alinéa précédent.

Sur chaque demi-journée une pause de récréation de 15 minutes est planifiée.

La pause méridienne correspondant au déjeuner est comprise en fonction de l'emploi du temps, entre 12h et 13h30



## **II- DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS**

### **2-1 Droits**

Les élèves et les personnels disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux valeurs et principes cités ci-dessus, aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion est reconnu sous réserve d'une autorisation du directeur, le cas échéant celui-ci peut demander l'avis du conseil d'administration La participation à ces réunions de personnes extérieures est soumise aux mêmes règles.

La liberté de publication et d'information est affirmée dans les limites résultant des exigences de neutralité et de pluralité. Les propos diffamatoires ou injurieux peuvent faire l'objet de poursuites. L'affichage requiert l'autorisation formelle du directeur.

Une commission dédiée à l'expression des élèves est mise en place dans l'établissement : Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est animée par le CPE et présidée par un membre de la direction. Il se réunit normalement avant chaque Conseil d'Administration sur un ordre du jour validé par la direction.

### **2-2 Obligations de chacun**

Les élèves et les personnels ont comme le demande le code de l'Education, l'obligation de travail, d'assiduité et de ponctualité.

Les élèves doivent accomplir les travaux demandés par les enseignants. Un élève ne peut se dispenser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser de certains cours.

Le matériel et/ou la tenue nécessaires à l'apprentissage, demandés par chaque enseignant, est obligatoire pour assister au cours.

L'établissement scolaire est un lieu où chacun doit adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de soi et de tous, la politesse, le respect de l'environnement et des matériels sont des obligations.

Les violences verbales, la dégradation des biens, les vols, les agressions physiques, le racket, les violences dans l'établissement ou à ses abords immédiats feront l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

La tenue vestimentaire doit être neutre et appropriée à l'espace scolaire.

Aucun couvre-chef n'est autorisé à l'intérieur des locaux.

Conformément aux dispositions de l'article L-141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de méconnaissance de cette interdiction, le chef d'établissement organise le dialogue pour un retour à l'équilibre avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte (intérieur, extérieur et internat) de l'établissement.



De même, il est strictement interdit d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites (drogue, euphorisants, ...) dans l'établissement.

Les téléphones mobiles, baladeurs et dérivés doivent absolument être éteints à l'entrée en classe. Ils sont seulement autorisés dans l'enceinte du lycée en particulier durant les récréations et la pause déjeuner du midi. Ils doivent être réglés de manière à ne pas générer de nuisance pour le bon déroulé des cours ou des études. Tout abus sera sanctionné.

Toute introduction d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites.

Le stationnement des véhicules automobiles des élèves dans l'enceinte du lycée, est interdit sauf autorisation expresse du chef d'établissement. Le plan de circulation dans l'enceinte du lycée s'applique à tous les véhicules autorisés.

### **III - LES PUNITIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Doivent être distingués l'évaluation du travail et le comportement de l'élève.

Toute punition ou sanction est individuelle et proportionnelle au manquement et doit respecter le principe du contradictoire.

Sont proscrites toutes les formes de violences physiques ou verbales, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves, des étudiants ou de l'ensemble du personnel.

Seules les dispositions du Code de l'Éducation applicables à l'enseignement maritime peuvent être mise en œuvre. Le présent règlement peut prévoir des situations particulières pour autant qu'elles ne contredisent pas le droit général.

#### **3-1 Les punitions scolaires**

Réponse immédiate à un manquement, les punitions scolaires peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance et par les enseignants à leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Par conséquent, même lorsqu'elles sont proposées par un autre membre du personnel, les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

La liste de ces punitions est la suivante :

- Excuse orale ou écrite
- le travail d'intérêt général
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Retenue pour effectuer un devoir ou un exercice non fait.
- Exclusion ponctuelle d'un cours qui s'accompagne d'une prise en charge par le CPE. Cette punition ne peut être qu'exceptionnelle et justifiée par un manquement grave. Elle donne lieu obligatoirement à une information écrite au CPE. Le professeur doit donner un travail à faire à l'élève exclu.



### **3-2 Les sanctions disciplinaires**

Elles sont prononcées par le chef d'établissement à partir d'un rapport écrit.

Conformément au code de l'éducation et au principe du contradictoire, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève, et son représentant légal si l'élève est mineur, des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Toutes les décisions pouvant être assorties du sursis, l'échelle des sanctions est la suivante :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : l'élève participe, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.
- Exclusion temporaire d'un cours pour huit jours maximum
- Exclusion temporaire de la classe pour huit jours maximum
- Exclusion temporaire de l'établissement pour 8 jours maximum
- En cas d'exclusion temporaire l'élève reste soumis à l'obligation scolaire. Il est tenu d'accomplir des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement afin d'éviter tout retard dans sa scolarité.

#### **- Saisine du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est une émanation du conseil d'administration. Il est saisi par le chef d'établissement.

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires et est seul habilité à se prononcer pour la sanction suivante :

- Exclusion définitive avec ou sans sursis

### **3-3 Automaticité des procédures disciplinaires**

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants, lorsque :

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

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. L'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement est pour sa part effacée au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. L'exclusion définitive reste dans le dossier administratif de l'élève.



### **3-4 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

En cas de manquement au règlement intérieur par un élève, un dispositif gradué est mis en place :

-La mesure de responsabilisation : c'est à la fois une sanction et une mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe et d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le prononcé préalable d'une sanction est obligatoire avant la proposition de la mesure alternative. L'autorité qui prononce la sanction peut seule proposer la mesure alternative. Dans ce cadre, il s'agit d'une mesure alternative, il n'y a donc pas cumul des sanctions. Si l'élève, avec l'accord de ses représentants légaux, accepte la mesure de responsabilisation, les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement et d'exclusion définitive de l'établissement ne seront pas exécutées.

- Commission éducative: sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Le proviseur décide de sa convocation. Elle statue en présence de l'élève et de ses responsables légaux. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est l'ultime dispositif avant le passage devant le conseil de discipline.

Les mesures de prévention : un contrat d'engagement peut être demandé à un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Le suivi de ce contrat sera assuré par une fiche de suivi.

## **IV- SANTÉ-SÉCURITÉ**

Le lycée dispose d'un registre hygiène et sécurité et d'un PPMS. Un membre du personnel est missionné pour assurer l'animation de ces dispositifs, il peut être saisi de manière autonome et confidentielle par les élèves et les personnels

### **4-1 Santé**

En cas d'accident ou de malaise, le lycée prend les mesures de premier secours si besoin en demandant l'intervention d'un service d'urgence. Les parents sont informés immédiatement. Il est donc impératif de communiquer au lycée les numéros de téléphone personnel et professionnel. La famille doit venir chercher l'élève mineur si son état le nécessite.

### **4-2 Sécurité**

Les consignes de sécurité, les plans de confinements et des plans d'évacuation sont affichés dans les locaux. Les différents dispositifs de sécurité (extincteurs, alarmes) ne doivent être actionnés qu'en cas de danger. Toute utilisation intempestive sera sanctionnée. Des registres réglementaires consignent les exercices, leurs résultats et les mesures prises pour maintenir un haut niveau d'efficacité.

Un exercice d'évacuation « alerte incendie » est organisé au moins une fois par an dans les huit semaines qui suivent la rentrée scolaire.

Un exercice de confinement « alerte sureté » est organisé au moins une fois par an au cours du premier trimestre de chaque année scolaire.

Les élèves doivent accomplir ces exercices avec sérieux en respectant strictement les consignes affichées dans les salles et les instructions communiquées par l'encadrement.



#### **4-3 Assurances**

Une assurance scolaire individuelle est recommandée pour toutes les activités à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Elle n'est obligatoire que dans le cas des activités scolaires facultatives offertes par l'établissement. Une assurance rapatriement est exigée pour les séjours en province ou à l'étranger. Tout accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet doit être déclaré au secrétariat de la scolarité immédiatement et au plus tard dans les 48 heures.

#### **V- LES PERIODES EN ENTREPRISES**

Les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement pendant les périodes en entreprise et stages. Ils bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Ces périodes en entreprise et stages sont obligatoires et nécessitent au préalable la signature d'une convention établie par le lycée, entre les différentes parties.

Les élèves ne sont pas autorisés (sauf cas particulier soumis à autorisation du chef d'établissement) à accomplir des stages durant les congés scolaires, sauf si le règlement de la formation le prévoit (exemple BTSM MASEN).

Un élève qui quitte son lieu de stage sans en avertir l'entreprise et l'établissement encourt une sanction.

Les périodes en entreprise font l'objet d'une évaluation prévue par le règlement d'examen.

#### **VI- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Sauf s'il adopte un règlement particulier le concernant, le conseil d'administration se réunit trois fois par an et pour deux de ses réunions il respecte les obligations liées au vote du budget prévisionnel ou au compte financier.

Après les élections de ses membres et avant sa première réunion, le conseil d'administration autorise le directeur en cas d'urgence à réunir le conseil de discipline en faisant valider sa composition par une consultation électronique.

Dans le respect des règlements en vigueur et du Code de l'Education dans ses articles applicables aux lycées maritimes en particulier, chaque collège peut soumettre au directeur les questions qu'il souhaite aborder au prochain conseil d'administration. Les questions sont présentées dans l'ordre de priorité affiché par le collège concerné. Le Conseil d'administration autorise le directeur à limiter l'inscription à l'ordre du jour d'une question diverse par collège. Les questions non inscrites à l'ordre du jour d'un conseil sont examinées à l'occasion du troisième conseil d'administration de l'année, sauf si elles requièrent la réunion d'un Conseil d'Administration extraordinaire.

Le conseil d'administration statut chaque année dans sa première réunion sur la mise en place d'une commission permanente dont il fixe le mandat.

Les documents du Conseil d'administration sont fournis au moins huit jours avant la réunion de Conseil, à défaut sur demande d'un membre du Conseil un vote est organisé sur le retrait du point concerné de l'ordre du jour. Cette disposition ne concerne pas les décisions transmises pour information du Conseil.

**Je certifie avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à les respecter.**



## CHARTE UTILISATEURS DE L'INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques et de rappeler les responsabilités des utilisateurs.

### Article 1 - Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à tous les utilisateurs des ressources informatiques. Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au Lycée, systèmes accessibles par l'intermédiaire du réseau de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### Article 2 - Conditions d'accès aux réseaux informatiques

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités de recherche documentaire et d'enseignement.

Chaque utilisateur :

- Se voit attribuer un compte et un mot de passe strictement personnels et inaccessibles,
- Est responsable de l'utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte,
- S'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

### Article 3 - Respect des règles de la déontologie informatique.

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

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes,
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal de tout système,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

### Article 4 - Limitations.

La consultation ainsi que l'accès à des sites à caractère raciste, extrémiste ou pornographique sont interdit.

L'usage des « Web Log » ou « Blog », des forums de discussions, des services de dialogue en direct, d'outils d'échanges pair à pair (« peer to peer »; cf. Art. 6), d'outils visant à contourner, outrepasser ou abolir les limitations et les droits initialement accordés, d'outils visant à modifier, dégrader ou détruire les configurations informatiques est interdit.

La limitation concernant l'usage des blogs, des forums de discussions et des services de dialogue en direct ne s'appliquent pas aux services que le lycée pourrait être amené à proposer ou que l'on autoriserait sur certains sites et pour lesquels des contrôles adéquats seraient mis en place.

Cependant, les contenus des messages échangés sous quelques formes que ce soit - forums, dialogue en direct et courriels (mél ou mails) - doivent porter uniquement sur des sujets d'échanges d'ordre scolaire.

Il est rappelé que toutes formes de communication au cours d'épreuves de contrôle des connaissances ou d'exams sont strictement interdites et les contrevenants seront sanctionnés par les règlements et lois associés.

### Article 5 – Lieux soumis a des règles particulières

a consultation des courriels est interdite -sauf autorisation explicite des personnes responsables - dans tous les lieux offrant une possibilité d'accès à l'outil informatique en « libre accès » ou de façon autonomes, et en particulier le CDI et les salles de travail éventuellement ouvertes sur des horaires de pauses. En outre, ces utilisateurs s'engagent à respecter toutes les autres conditions dictées par les responsables de ces lieux (documentalistes, professeurs, personnels administratifs...).

Les conditions d'accès aux réseaux informatiques pour l'internat peuvent être différentes de celles énoncées dans la présente charte. Pour plus d'information, lire la charte d'utilisation de l'informatique dans l'inter

### Article 6 - Respect des droits de la propriété.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel, cette tâche incombe exclusivement aux administrateurs.

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. L'installation d'un serveur Web est soumise à autorisation du Proviseur du lycée. Le directeur de publication du dit serveur autorise la mise en place des pages Web (blogs inclus). Toute page Web doit respecter la Loi sur l'audiovisuel et le Code de la propriété intellectuelle.

### Article 7. - Règles de bon usage

Chaque utilisateur des moyens informatiques et du réseau doit mettre en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les administrateurs et les responsables de l'outil informatique.

Parmi les règles de bon sens :

- sauvegarder régulièrement ses fichiers,
- utiliser raisonnablement les ressources partagées (impression, espace disque, bande passante sur le réseau, puissance de calcul, ...)
- les mots de passe doivent être tenus secrets, ne pas les écrire sur un document papier, ne jamais les - communiquer à un tiers; Exception : dans le cadre d'un travail scolaire de groupe. Cependant, l'utilisateur continu d'être responsable de l'utilisation de son compte.
- ne jamais prêter son compte (sauf exception ci-dessus),
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte,
- ne pas laisser un document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation,
- rendre compte aux administrateurs de toute violation ou tentative de violation d'un système informatique ; de même leur signaler tout problème (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect,...) pouvant nuire au bon niveau de sécurité,
- respecter les consignes des administrateurs systèmes et des responsables informatiques.

### Article 8 - Sanctions

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénallement. Les constatations de faits graves seront transmises à l'Office Central de Lutte contre la cybercriminalité (OCLCTIC) de la Direct<sup>o</sup>Centrale de la Police Nationale. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible, outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

### Article 9 - Textes de référence

Pour mémoire, les principaux textes de référence en matière informatique sont :

- la loi "informatique et libertés" de janvier 1978 (création de la CNIL),
- la loi de juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- la loi de 1985 sur la protection des logiciels,
- la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- la loi du 30 septembre 1986 sur l'audiovisuel,
- la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 – art. 10 relatif à la liberté d'information,
- le règlement intérieur du lycée.

### Avertissement :

Dans un souci de protection des élèves, l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites.

Les ressources informatiques sont disponibles uniquement dans un but scolaire.

**TOUS LES PROFESSEURS DE L'ETABLISSEMENT ONT UN ACCES EN LECTURE A VOS FICHIERS !!**