

**REGLEMENT INTERIEUR ANNEE SCOLAIRE 2023-2024**  
**Texte voté par le conseil d'administration le 02/07/2024**

### **PREAMBULE**

Le lycée a pour objectif la réussite scolaire de chaque élève et aussi la réussite du plus grand nombre. Cela entraîne nécessairement la préparation à la vie citoyenne, sociale et professionnelle.

Dans le lycée s'appliquent les règles de neutralité politique, commerciale et religieuse qui garantissent l'esprit de laïcité de l'école républicaine. Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les lycéens ont un droit de diffusion de documents et d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, documents préalablement soumis à l'autorisation du Chef d'établissement. Toutes ces pièces doivent être signées.

Dans le cadre d'une presse lycéenne, les élèves ont droit de publication sous leur entière responsabilité. La diffusion est exclusivement interne dans ce cas.

**Sauf mention particulière, dans l'ensemble du texte qui suit, le terme « responsable légal » signifie de manière indifférenciée parent d'élèves, personne désignée comme responsable légal par mesure de justice, élève majeur et élève émancipé.**

**L'inscription implique l'acceptation du présent règlement. Contrevenir à ce règlement entraîne des sanctions (cf Chap. IV).**

## **I.- SECURITE, HYGIENE ET SANTE**

### **1. Entrée, stationnement et circulation**

Les élèves entrent à pied par le portail principal.

A l'extérieur de l'enceinte aux abords de l'établissement les règles de circulation doivent être respectées (pistes cyclables, rond point et parking nord). Il est rappelé en particulier, que l'arrêt, et a fortiori le stationnement, dans le rond-point sont strictement interdits. En cas de dépose minute, il est demandé de ne pas s'arrêter dans les allées de circulation du parking.

Le parking couvert à destination des cyclomoteurs et le parking arrière sont prévus en places suffisantes pour assurer un service de dépose minute, pour garantir la sécurité d'accès et le stationnement de tous.

Il est également interdit de stationner sur le grand parking réservé exclusivement aux transports scolaires.

L'entrée et la sortie des deux roues dans l'abri réservé doivent se faire moteur arrêté. Le stationnement ou l'arrêt des deux roues sont strictement interdits sur le trottoir, devant le portail et devant le portillon.

Le stationnement des véhicules se fait aux risques et périls des propriétaires.

L'utilisation de ces lieux doit se faire dans le respect des cours et des riverains voisins. Ainsi, la musique intempestive, les jeux de ballon et de skate y sont prohibés.

### **2. Tenue**

L'élève qui ne souhaite pas utiliser la blouse fournie par l'établissement a obligation d'en apporter une en coton et à manches longues, personnelle, à chaque cours de TP.

En EPS, une tenue adaptée est obligatoire. L'élève doit enlever tout objet dangereux (piercing, bijoux, etc.). Les élèves pratiquant l'activité Badminton devront se présenter en cours avec leur raquette personnelle.

Après le cours, il est recommandé de changer de tenue.

### **3. Nuisances et dangers**

L'élève ne doit en aucun cas introduire dans l'établissement des objets ou des produits dangereux ou illicites (armes, outils, drogues, alcool, boissons énergisantes, cannabidiol (CBD), etc.) susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale des personnes. Ces objets seront confisqués et ne seront éventuellement restitués qu'au responsable légal de l'élève ou aux autorités compétentes. Ces détentions pourraient exposer l'élève à une procédure disciplinaire assortie ou non de poursuites judiciaires.

Sauf exception encadrée, il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles de classe. Seuls sont autorisés à cet effet, le restaurant scolaire (pour les demi-pensionnaires et commensaux), la cafétéria des élèves et les extérieurs, dans le respect de la propreté.

Sauf dans le cadre d'une activité autorisée, toute diffusion sonore est interdite dans l'enceinte du lycée.

### **4. Tabac et vapotage**

Conformément à la loi, il est strictement interdit, aux usagers et personnels, de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves fumeurs veilleront à ne pas stationner à trop grande proximité du portail d'entrée pour ne pas gêner les non fumeurs.

### **5. Occupation et circulations dans les locaux**

Les classes doivent être fermées à clef après chaque cours.

L'accès aux salles de classe est interdit en l'absence d'un professeur ou d'un intervenant habilité. Toutefois, une autorisation exceptionnelle pourra être délivrée par les personnels de direction ou d'éducation en cas de besoin justifié.

Les mouvements doivent s'effectuer dans le calme. Afin de ne pas entraver la circulation et par respect de l'hygiène, il est interdit de stationner et de s'asseoir dans les couloirs et dans les escaliers.

## **6. Circulation et stationnement aux abords du lycée**

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit de circuler et de stationner sur le grand parking réservé aux transports scolaires et sur le rond point attenant au lycée, comme de s'arrêter dans l'allée d'accès au parking à l'arrière du lycée.

Le parking couvert à destination des cyclomoteurs et le parking arrière sont prévus en places suffisantes pour assurer un service de dépose minute, pour garantir la sécurité d'accès et le stationnement de tous.

## **7. Risques majeurs**

En cas de déclenchement de l'alarme, les usagers doivent respecter et appliquer les consignes de sécurité affichées dans les locaux.

## **8. Infirmerie**

Pendant les cours, seules les urgences autorisent le passage à l'infirmerie, avec l'accord du professeur.

Pendant les récréations et en dehors des cours, les élèves peuvent s'y présenter librement.

Lorsqu'un élève s'absente du cours pour se rendre à l'infirmerie, il doit obligatoirement être accompagné par un élève qui retournera aussitôt en cours. L'infirmière prend la décision, suivant les signes constatés, soit du retour en classe (avec un billet signé de passage à l'infirmerie), soit d'un séjour à l'infirmerie, soit du retour au domicile, celui-ci ne s'effectuant qu'avec le responsable légal qui signe une décharge au service Vie Scolaire. Sauf modalités d'accueil particulier, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments sur eux. Les traitements prescrits doivent être déposés à l'infirmerie avec copie de l'ordonnance. L'infirmière a compétence pour contrôler les prises de médicaments à l'infirmerie (respect des prescriptions, opportunité d'une prise volontaire).

L'accès à l'infirmerie entraîne le respect du calme, de la confidentialité.

En cas d'urgence (accident, malaise grave) l'élève est dirigé vers l'infirmerie ou, en cas d'absence de l'infirmière, vers le service Vie Scolaire. La famille est prévenue par téléphone.

Si nécessaire, l'élève est évacué par le SAMU (appel du 15) vers le centre hospitalier d'accueil.

En cas d'accident hors du Lycée (E.P.S., sorties, stages, etc.), l'élève, si nécessaire, est évacué par le SAMU. L'établissement et la famille sont prévenus le plus rapidement possible.

## **9. Accidents**

L'accident doit être signalé immédiatement à la personne responsable (professeur, surveillant, etc.). La déclaration doit être faite sous 48 heures au secrétariat élèves, accompagnée d'un certificat médical initial original.

# **II.- ORGANISATION ET OBLIGATIONS**

## **1.- Comportement général et tenue**

La tenue vestimentaire et le comportement doivent rester décents, adaptés à un lieu de travail et manifester le respect dû aux biens et aux personnes.

Le port de couvre-chef est interdit dans les bâtiments mais autorisé dans les espaces extérieurs du lycée.

Les manifestations d'intimité déplacées sont proscrites.

Sauf autorisation particulière, l'utilisation d'objets personnels de capture de l'image et du son ainsi que d'objets connectés est proscrite à l'intérieur des services et des salles de travail. Ces objets pourront être confisqués après avoir été éteints par l'élève et ne seront restitués, qu'au responsable légal de l'élève, à sa demande. Ils seront déposés en fin de séance en lieu sécurisé par le professeur concerné, en lien avec les CPE ou la Direction, dans l'enveloppe prévue à cet effet.

Il est interdit pour les élèves de recharger ces outils personnels durant les cours, les devoirs surveillés, les interventions de partenaires extérieurs, en permanence, au CDI et à la demi-pension. Des bornes de recharge prévues pour les tablettes sont les seuls lieux autorisés de recharge.

## **2.- Assiduité**

Sauf cas particulier validé par la Direction, la présence à la totalité des cours est obligatoire. Il est interdit de quitter l'établissement sur le temps d'un cours sans autorisation des responsables du lycée.

Toute inscription à un enseignement de spécialité, à une option ou à un atelier entraîne l'obligation de présence pendant l'année scolaire entière. Sauf cas particulier validé par la Direction, ces inscriptions se font au mois de juin et ne peuvent être modifiées à la rentrée.

La présence aux cours d'EPS. est obligatoire pour tous les élèves, y compris pour ceux qui ont justifié une inaptitude par un certificat médical. Des dispenses ponctuelles d'exercices peuvent être accordées par le professeur d'EPS. Exceptionnellement, une dispense d'assiduité peut être accordée pour les élèves en situation d'inaptitude totale à partir d'un support spécifique de certificat médical disponible sur le site du lycée. Celui-ci doit être fourni dans la semaine qui suit l'absence pour cause d'inaptitude durable, qu'elle soit partielle ou totale.

### 3.- Ponctualité

Tout élève en retard doit se présenter au bureau Vie scolaire qui accorde ou non l'autorisation de se présenter en classe, comme suit :

\* si le retard répond conjointement aux trois critères, exceptionnel, court et légitime, après enregistrement du retard, l'élève sera autorisé à regagner la classe, muni d'une autorisation formelle à remettre au professeur;

\* si le retard ne peut satisfaire les trois paramètres énumérés, ci-avant, après enregistrement du retard, puis information au responsable légal par sms, l'élève sera installé en salle d'étude jusqu'à la fin du cours concerné.

\* en cas de répétition excessive du retard et/ou pour motif irrecevable, l'élève pourra être puni ou sanctionné.

En aucun cas l'élève ne peut se présenter en classe sans cette autorisation.

<u>4.- Horaires et sonneries</u>	<u>Sonneries</u>
L'accueil des élèves est assuré de 7H30 à 17H15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et de 7H30 à 12H15 les mercredi et samedi. Le mercredi après-midi jusqu'à 17H est consacré à des activités facultatives ou sportives-encadrées et aux retenues.	8H Mouvement 8H05 Début des cours du matin 9H Interclasse 9H55 Début de la récréation 10H05 Mouvement 10H10 Reprise des cours 11H05 Interclasse 12H Interclasse 12H10 Reprise des cours 13H05 Interclasse, Début des cours du soir 14H Interclasse 14H55 Début de la récréation 15H05 Mouvement 15H10 Début des cours 16H05 Interclasse 17H Fin des cours
M1 08H05 - 9H00 M2 9H - 9H55 M3 10H10 - 11H05 M4 11H05 - 12H M5 12H10 - 13H05 S1 13H05 - 14H S2 14H - 14H55 S3 15H10 - 16H05 S4 16H05 - 17H	
La plage réservée au déjeuner se situe entre 11H20 et 14H.	

Dans le cas où deux sonneries encadrent le mouvement, le cours démarre à la deuxième sonnerie.

### 5 Mouvements

Le portail est ouvert seulement aux moments des mouvements et de 11H30 à 14H pour la pause méridienne.

Tout élève se présentant à l'entrée hors des ouvertures du portail doit sonner et se diriger vers l'accueil. Il ira ensuite en Vie scolaire.

Toute personne extérieure à l'établissement se présentant à l'entrée doit sonner et se diriger vers l'accueil.

Les interclasses ne sont pas des récréations et ne doivent être utilisés que pour changer de salle.

Un bref temps de pause peut être accordé par les professeurs entre deux séquences d'une heure et demie si les élèves ne peuvent sortir pendant la récréation.

En dehors des cours, **les élèves de 2de, 1ère et Terminale** sont autorisés à sortir librement du lycée aux horaires d'ouverture du portail, sous la responsabilité de leurs représentants légaux ou à se rendre dans les salles réservées au travail scolaire.

**Les élèves de 3ème Prépa Métiers** ne sont en aucun cas autorisés à sortir du lycée aux intercourrs, aux récréations et entre deux cours.

Ils bénéficient de deux régimes de sortie au choix des parents :

CHOIX 1 / l'élève doit être systématiquement présent selon les heures prévues dans l'emploi du temps régulier. Il n'est pas autorisé à sortir en cas d'absence de professeur, de modification de l'emploi du temps ou de suppression de cours.

CHOIX 2 / l'élève doit être présent selon les heures prévues dans l'emploi du temps régulier. En cas d'absence de professeur, de modification de l'emploi du temps ou de suppression de cours, il est autorisé à entrer au lycée pour son premier cours effectif et à sortir à la fin du dernier cours effectif, soit de la demi-journée pour les externes, soit de la journée complète pour les demi-pensionnaires.

Si sa classe ou son groupe n'a pas cours l'après-midi, l'autorisation de sortie pour un élève demi-pensionnaire ne pourra s'appliquer qu'après le déjeuner.

De 8H à 17H, un élève qui n'a pas cours peut évoluer uniquement dans les lieux d'accueil prévus : salles de travail, C.D.I., cafétéria, carré culture, terrasse.

Sur autorisation, un élève peut se détendre dans les lieux réservés au repos (forum, cour, pelouse). Des jeux de ballon et ultimate sont autorisés sur le terrain d'évacuation incendie.

Le stationnement dans les couloirs n'est pas autorisé.

### 6. Déplacement vers les aires de sport

Les transports sont assurés par le lycée.

Si l'élève ne veut pas utiliser les cars mis à sa disposition, il peut emprunter un moyen de locomotion personnel avec autorisation écrite et sous la responsabilité de son représentant légal. En cas d'absence imprévue du professeur sur une installation (à 8H le matin ou lors de la première heure de cours de la journée), cet élève attend 10 minutes avant de considérer le cours annulé. Jusqu'à son retour dans l'établissement il reste sous la responsabilité de son représentant légal.

### 7. Demi-pension Voir annexe 1

### 8 Cafétéria

Elle peut être ouverte à tout moment sous réserve de la disponibilité d'un gérant.

Les jeux de société (échecs, baby-foot, cartes, etc.) sont exclusivement autorisés dans cet espace, sur la terrasse, dans le coin culture et dans l'espace de détente extérieur.

### 9 Absences

L'appel est fait à chaque heure de cours.

Toute absence doit être justifiée par écrit ou par mail par le représentant légal à l'adresse dédiée du service Vie Scolaire : [vie-scolaire0840918s@ac-aix-marseille.fr](mailto:vie-scolaire0840918s@ac-aix-marseille.fr)

La famille doit signaler l'absence au service la Vie scolaire dès le premier jour.

A son retour au lycée, l'élève doit obligatoirement présenter son justificatif au service Vie scolaire. Un billet lui est alors remis, billet que l'élève doit conserver et présenter à la demande des professeurs. L'accès aux cours lui sera refusé si ce justificatif n'est pas présenté.

**L'absentéisme excessif et répété peut aller jusqu'à entraîner la saisine du conseil de discipline et faire l'objet d'une mention sur le livret scolaire pour les examens. Il peut aussi faire l'objet d'un signalement auprès de Monsieur le Maire et/ou du Directeur académique - Directeur des Services de l'Education nationale qui peut saisir le Procureur de la République pour manquement à l'obligation scolaire.**

## **10 Travail scolaire**

### **a- Matériel personnel**

L'élève apporte pour chaque cours le matériel requis par les matières enseignées dans la journée.

Pendant les cours, sauf situation particulière, les outils connectés, téléphones, ordinateurs, tablettes, écouteurs et oreillettes sont exclusivement dédiés à l'usage éducatif.

Sauf nécessité pédagogique ou notification institutionnelle, ces outils sont interdits-pendant tous les contrôles.

### **b- Exécution des travaux personnels**

L'élève doit se conformer à toutes les commandes de travail des enseignants, personnel ou en classe, dans les délais impartis.

Durant chacun de ses cours, l'élève se doit de noter dans son agenda personnel le travail à faire pour la prochaine séance. En cas d'oubli ou d'absence il peut se référer au cahier de texte électronique renseigné par le professeur, soit dans Pronote, soit dans Chamillo, selon le choix du professeur qui le communique à la classe en début d'année.

Il est recommandé à l'élève d'apprendre ses leçons régulièrement, leçons sur lesquelles il pourra être interrogé de façon imprévue pour validation des acquis et éventuelle évaluation.

## **11 Evaluation et notation**

Les élèves doivent obligatoirement se soumettre à toutes les évaluations mises en place par leurs enseignants.

Tout devoir manqué ou non rendu sera rattrapé sous la forme qui conviendra au professeur concerné.

Les devoirs surveillés et les examens blancs s'intègrent normalement dans le travail scolaire.

En cas d'absence à une séance d'évaluation certificative, un justificatif d'absence doit être fourni dans les trois jours ouvrables. La recevabilité du motif est à évaluer par le chef d'établissement qui décide des suites légales à donner pour l'examen.

Via l'application dédiée, le représentant légal / les parents, sont informés des résultats de l'élève par :

- les relevés de notes consultables sur le site web du lycée

- les bulletins trimestriels, à conserver ( aucun duplicata ne sera fourni par l'administration ) .

Une tentative de fraude ou une fraude, peut entraîner un zéro qui sera pris en compte dans la moyenne trimestrielle.

## **12 C.D.I.**

Le C.D.I., ouvert de 8H30 à 17H avec une pause méridienne d'une demi-heure les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et de 8H à 12H les mercredi et samedi, en lien avec les priorités pédagogiques et le nombre de places limité est un lieu où le travail s'effectue dans le calme et dans la concentration.

Les documents disponibles au prêt sont empruntés pour une durée de trois semaines et doivent être rendus dans les délais. Ils doivent être tenus et restitués en bon état.

L'accès aux imprimantes du CDI est limité aux travaux scolaires qui ont été réalisés sur place.

## **III – RESPONSABILITES**

### **1. Respect du bien collectif**

L'élève veille au maintien en bon état de l'ensemble du lycée : locaux, espaces verts, mobilier, équipements, fonds documentaire, etc.

Il est tenu d'exercer sa vigilance et son sens civique pour préserver les moyens mis à la disposition de la communauté scolaire afin de conserver le lycée en état de propreté.

Sont interdits tous les actes qui peuvent salir ou abîmer les lieux.

Concernant les matériels et services informatiques, voir Annexe 2

### **2. Respect des biens individuels**

L'élève est invité à surveiller ses propres affaires, l'établissement ne couvrant pas les conséquences financières des vols et des dégradations.

Il doit aussi respecter les biens des autres et participer à leur protection si nécessaire.

### **3. Responsabilités civile et pénale**

Un élève majeur, auteur d'une dégradation, sera tenu à réparation financière selon la réglementation en vigueur. C'est le représentant légal qui assumera cette obligation pour l'élève mineur auteur d'une dégradation.

La mise en marche, sans motif, des alarmes peut entraîner des sanctions dans l'établissement et des poursuites pénales.

Certains actes contre les biens ou les personnes mettant en cause la responsabilité du représentant légal ou de l'élève majeur peuvent entraîner des poursuites pénales indépendantes des sanctions disciplinaires prises dans l'établissement.

#### **4. Elèves majeurs**

A sa demande expresse, l'élève majeur peut exercer ses droits et doit alors assumer les devoirs qui en découlent. Le lycée en informe ses parents.

#### **5. Sorties, voyages, activités hors du lycée**

Toute activité hors du lycée entraînant dépassement des horaires et/ou participation financière des familles nécessite l'autorisation écrite du représentant légal qui atteste que l'élève est couvert par une assurance.

L'élève non autorisé à participer à une activité facultative hors du lycée doit respecter l'obligation d'assiduité dans l'établissement.

Les sorties gratuites dans le cadre des horaires du lycée sont obligatoires.

#### **6. Droit à l'image**

Dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, les élèves peuvent être photographiés ou filmés. Les images peuvent être publiées sur les sites web du lycée et du rectorat ainsi que sur les panneaux d'affichage ou l'écran d'informations du lycée. Le représentant légal ou l'élève majeur peuvent s'y opposer en en faisant la demande par écrit au chef d'établissement.

Il existe un imprimé téléchargeable sur le site web du lycée.

### **IV.- PUNITIONS ET SANCTIONS**

Les punitions sont décidées en réponse immédiate par les personnels d'enseignement, d'éducation et de direction.

Elles peuvent être aussi prononcées sur proposition des autres membres du personnel.

Les sanctions disciplinaires relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Toute punition ou demande de sanction débute par une information systématique de l'élève par la personne à l'initiative de cette démarche.

#### **1. Les punitions scolaires**

En cas de manquement à certaines obligations ou de perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, les punitions suivantes pourront être prononcées à l'encontre de l'élève :

- Excuses publiques, orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue hors du temps scolaire hebdomadaire et habituel de l'élève
- Exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours
- Mesure de réparation interne et personnalisée
- La limitation ou la suppression de l'accès à certains services

#### **2. Sanctions disciplinaires **pour R 20245 privation d'une sortie ponctuelle ou d'un séjour à l'étranger****

Dans le cadre du respect de la procédure contradictoire et afin de leur conférer une visée éducative, les sanctions sont systématiquement l'objet d'un entretien préalable avec l'élève, par la direction de l'établissement, ou par délégation, par un CPE.

En cas d'atteinte aux personnes et aux biens ou de manquement grave aux obligations de l'élève, pourront être prononcées les sanctions disciplinaires suivantes qui peuvent être assorties du sursis partiel ou total :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation : activité à caractère éducatif effectuée dans l'établissement ou à l'extérieur dans le cadre d'un partenariat conventionné (*peut aussi être une mesure alternative aux autres sanctions*)
- Exclusion temporaire de la classe : accueil dans l'établissement pour une durée maximale de huit jours
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe pour une durée maximale de huit jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe par décision du Conseil de discipline

A titre exceptionnel et par mesure conservatoire, le chef d'établissement peut interdire à l'élève l'accès à l'établissement.

#### **3. Mentions positives**

Quand l'élève aura manifesté un investissement régulier et de qualité dans son travail, une mention particulière pourra figurer sur son bulletin trimestriel (félicitations, compliments ou encouragements du conseil).

Quand l'élève se distinguera par son comportement citoyen au sein du lycée, une lettre de félicitations du chef d'établissement pourra lui être remise et jointe à son dossier administratif.

#### **4.- Les mesures de prévention et d'accompagnement**

##### **a.- Le Conseil éducatif**

Sa composition est la suivante :

- Le chef d'établissement ou son adjoint
- Le CPE
- Le Professeur principal concerné
- Eventuellement, et en fonction de la nature du problème abordé, l'Assistante sociale ou le Psychologue de l'Education nationale ou l'Infirmière, voire toute autre personne, sollicitée par le chef d'établissement ou son adjoint, pour sa capacité à apporter un éclairage sur la situation.

Rôle et attributions :

Le Conseil éducatif est un outil de régulation et de suivi, notamment lorsqu'un élève rencontre des faiblesses de motivation ou des difficultés d'implication persistantes.

Il est apte à formuler des conseils, mais peut également envisager des punitions ou des sanctions.

Il encourage la prévention du décrochage scolaire par l'instauration formelle d'un dialogue entre l'établissement, le responsable légal et l'élève, avec l'objectif d'obtenir une prise de conscience chez ce dernier, de favoriser des engagements de sa part, ainsi que l'émergence de solutions.

#### **b.- La Commission éducative**

Sa composition, arrêtée par le Conseil d'Administration, est la suivante :

- Le Chef d'établissement ou son adjoint
- Le CPE
- Deux personnels enseignants
- Deux parents d'élèves
- Un élève.

Le chef d'établissement en désigne les membres.

Rôle et attributions :

La Commission éducative est une instance conciliatrice et disciplinaire, compétente en matière de situations critiques. A ce titre, elle est habilitée à proposer des sanctions dans une perspective éducative, tout en offrant simultanément les conditions d'une médiation efficace. Elle fournit un cadre, nécessairement solennel, à l'arbitrage opéré entre l'établissement et l'élève, en présence de son responsable légal, afin d'imposer un retour au respect des règles et des obligations.

Elle est sollicitée dans les cas d'absentéisme massif ou de comportement non conforme, et surtout lorsque toutes les tentatives de résolution ont préalablement échoué.

Elle permet d'éviter, autant que faire se peut, le recours au Conseil de discipline.

## **V – CONCLUSION**

Le règlement intérieur sera présenté chaque année en Commission permanente et Conseil d'administration pour adoption ou révision, et pour une mise en application l'année scolaire suivante.

Il fera l'objet d'une diffusion systématique auprès de tous les membres de la communauté scolaire et d'une mise en ligne sur le site du lycée.

Le Proviseur,  
Marie-Claude BONAL

**SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT**

- ❖ Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004
- ❖ Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE
- ❖ Vu les articles L213-2 et L214-6 du code de l'éducation

**Article 1 – Mesures générales**

L'élève a un droit d'accès au service de restauration.

Pour les autres usagers, les inscriptions seront autorisées par le chef d'établissement, au nom du Conseil Régional.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Sauf exceptions encadrées (type PAI), seuls les élèves demi-pensionnaires ou titulaires d'un ticket repas et les commensaux sont autorisés à se rendre au réfectoire, à y déjeuner et à en utiliser le matériel.

Les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Les mesures d'exclusion de ce service peuvent être prononcées soit à la suite d'une procédure disciplinaire, soit à la suite du non paiement du service ou encore en cas de non respect des obligations figurant à l'article 2.

**Article 2 – Modalités de fonctionnement**

Afin d'accéder au service de restauration, l'élève dispose de droit d'un badge et d'un porte badge, qui sont strictement personnels. Ceux-ci sont obligatoires pour accéder au restaurant scolaire et en cas de perte ou de détérioration, l'élève est tenu d'acheter un nouveau badge et porte badge, dont le tarif est voté en conseil d'administration.

Le restaurant scolaire est ouvert à tout élève inscrit, à partir de 11H20. Les élèves libres à partir de 11H00 sont tenus de se présenter au restaurant dès 11H20.

L'élève doit impérativement réserver son repas la veille à partir de 13H30 ou le jour même avant 10H49, en badgeant sur les lecteurs implantés dans le forum du lycée.

En cas d'oubli de carte ou de réservation du repas, l'élève mangera en fin de service, soit 11h45 ou 12h40 ou 13h10.

Tout comportement contrevenant au bon fonctionnement de la demi-pension relève du cadre général des procédures disciplinaires du lycée prévues par le règlement intérieur.

**Article 3 – Tarification**

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il est dû à réception de la facture émise par le service comptable de l'établissement.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur pour une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire répartie en trois périodes. Le tarif est arrêté par le Conseil régional qui le présente pour information au Conseil d'administration du lycée.

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie scolaire. Elles n'ouvrent pas de droit à remise, sauf cas prévus à l'article 5.

La famille ou l'élève majeur pourra opter, en début d'année scolaire, pour l'un des trois forfaits proposés : le forfait 4 jours le forfait 3 jours, ou le forfait 2 jours.

Sauf cas exceptionnels, les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées, que jusqu'à la fin du mois de septembre.

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif « passager » en raison de contraintes liées à l'emploi du temps.

**Article 4 – Aides financières**

Afin de réduire le coût des frais supportés par les familles et de faciliter l'accès au service annexe d'hébergement, différentes aides sociales existent :

- Bourses d'Etat
- fonds sociaux lycéens
- aide annuelle aux élèves boursiers demi-pensionnaires mise en place par le Conseil régional
- fonds de solidarité régionale de restauration

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Les demandes doivent être effectuées auprès du service d'intendance par le responsable légal ou l'élève majeur.

**Article 5 – Remise d'ordre**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais de restauration dite « remise d'ordre ».

### Remise d'ordre accordée de plein droit

Elle est accordée à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande, dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (mesure de sécurité, grève du personnel,...)
- Absence d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire
- Absence d'un élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, sauf si l'établissement fournit un repas froid
- Absence d'un élève participant à un stage en entreprise

### Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande écrite, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Maladie d'une durée supérieure ou égale à 5 jours consécutifs
- Elève changeant d'établissement en cours de période
- Elève changeant de régime de forfait en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (raisons médicales sur présentation d'un certificat médical, changement de domicile de la famille, évènement particulier survenant au sein de la famille,...)
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (fiche à renseigner au niveau du service comptable).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie le motif invoqué au vu de la demande et du justificatif fourni.

### **Article 6 – Paiement**

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement et utilisation sans succès des voies de recours à l'amiable, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration.

### **Article 7 – Commission Demi-pension**

La commission Demi-pension est composée comme suit :

- deux parents
- deux élèves
- un personnel de l'établissement
- le Chef cuisinier
- le Second de cuisine
- le Gestionnaire

Son rôle est de permettre un échange constructif sur la restauration scolaire à partir de divers éléments signalés aux membres de la commission par les élèves, les parents et les personnels.

Elle se réunit au rythme qui lui convient, au regard des besoins rencontrés.



## CHARTRE D'UTILISATION DES MATÉRIELS ET SERVICES INFORMATIQUES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

La charte définit les conditions générales d'utilisation des réseaux, de l'Internet, et des services multimédias au sein de l'établissement. Elle précise en particulier les droits et obligations que l'établissement et *l'utilisateur*<sup>1</sup> s'engagent à respecter et, notamment, les conditions des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des Services proposés.

### *Article 1– Droits de l'Utilisateur*

#### **1.1. Accès aux services de l'établissement**

*L'utilisateur(1)* bénéficie d'un accès aux *services (2)* proposés par l'établissement. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif d'un établissement public local d'enseignement.

#### **1.2. Compte d'accès Utilisateur**

L'accès aux services est soumis à une identification préalable de l'utilisateur. Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un utilisateur.

#### **1.3. Droit d'information, d'interrogation et de rectification au traitement de données à caractère personnel**

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

#### **2.1. Respect de la législation**

##### **L'utilisateur s'engage à respecter toutes les règles de droit afférentes à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement**

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

- l'atteinte à la vie privée d'autrui d'une manière générale ;
- l'atteinte à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement et de la circulation des données à caractère personnel ;
- la diffamation, l'injure, l'outrage ;
- 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 ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marques, de dessins et modèles, et plus généralement de tous droits protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le Code de la Propriété Intellectuelle, cette faculté étant réservée à l'Établissement ;
- tout acte de piratage quel qu'il soit, et sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il y a nécessité de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

#### **2.2. Préservation du compte d'accès Utilisateur – Gestion et confidentialité**

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel. L'utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer ni à s'approprier celui d'un autre utilisateur.

L'utilisateur s'engage, lors de toute utilisation des services de l'établissement, à fermer son compte d'accès personnel sur le poste informatique sur lequel il vient de travailler et à fermer la session de la personne qui l'a précédé en cas d'oubli de cette dernière.

**En cas d'usurpation de son compte d'accès par négligence, l'utilisateur pourra être considéré comme responsable des infractions ou manquements qui seraient commis sous son identité. Il pourra faire l'objet de sanctions comme auteur principal de l'infraction ou du manquement constaté.**

L'utilisateur s'engage à informer **immédiatement** l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel.

### **2.3. Préservation de l'intégrité des Services**

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales. L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques.

A ce titre, il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources et, d'une manière générale, les Services ; ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver, logiciel-espion...)
- ne pas installer un quelconque logiciel sans l'autorisation de l'**administrateur réseau**(3) et/ou de l'enseignant responsable ;
- ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clés USB ou des périphériques autorisés par l'administrateur réseau et/ou l'enseignant responsable.

### **2.4. Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services (réseau, messagerie, ressources informatiques...) afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. L'utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme.

### **2.5. Neutralité commerciale**

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

## **Article 3 – Obligations de l'Établissement**

### **3.1. Fourniture d'un accès aux services proposés**

L'établissement fait bénéficier d'un accès aux Services qu'il propose toute personne remplissant les conditions pour être Utilisateur après acceptation de la charte et sous réserve du respect de l'objectif pédagogique et éducatif de l'établissement. La présente charte est **annexée au règlement intérieur de l'Établissement, comme en faisant partie intégrante**. Ainsi, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles.

### **3.2. Inscription dans la plateforme Correlyce**

Les élèves pourront disposer gratuitement d'un accès personnel à la plate-forme web CORRELYCE, mise en place par la Région Provence Alpes Côte d'Azur.

Cette plate-forme, accessible en salle informatique, au CDI, mais aussi du domicile, à l'adresse <http://correlyce.regionpaca.fr> propose un ensemble de ressources éducatives en ligne, évolutives selon les abonnements souscrits par le lycée.

Afin d'affecter à chaque élève les abonnements qui lui sont destinés (selon sa classe, ses matières), le proviseur doit transférer les comptes informatiques (logins et mots de passe d'accès au réseau informatique du lycée) vers la plate-forme CORRELYCE. Chaque élève se connectera alors sur la plate-forme avec son login et mot de passe réseau informatique du lycée.

Tout parent refusant pour son enfant ce transfert d'informations et/ou les conditions d'utilisations de la plate-forme (accessibles sur le site <http://correlyce.regionpaca.fr> ) devra le signaler par courrier auprès du secrétariat dans la première quinzaine de septembre.

### **3.3. Respect de la législation en vigueur**

L'établissement s'engage :

- à respecter la législation et, notamment, toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses Services.
- à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses Services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.
- à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, pour la confiance dans l'économie numérique. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

- à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique, et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse. C'est le représentant légal de l'établissement qui est le directeur de la publication, au titre des Services de communication fourni au public.
- à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner.

### 3.4. Protection des élèves et notamment des mineurs

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

Il incombe à l'établissement et aux équipes pédagogiques d'exercer une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

### 3.5. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'établissement garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques...);
- de lui garantir un droit d'information ainsi que d'accès et de rectification aux données le concernant.

### 3.6. Disponibilité des Services

L'établissement peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers.

## Article 4 – Droits de l'Etablissement

### 4.1. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'établissement, par l'intermédiaire de son administrateur réseau :

- soit dans un souci de protection des élèves, et notamment des mineurs ; l'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que **les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable**. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs de l'Éducation nationale.

### 4.2. Contrôle des pages Web hébergés sur le serveur de l'Etablissement

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des Services énoncées par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du Service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

## Article 5 – Sanctions en cas de non-respect de la Charte

La charte étant intégrée au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu :

- à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services
- à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation nationale et de l'établissement,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur

**(1) Utilisateur** : toute personne susceptible, au sein de l'Etablissement, d'utiliser les **Services** proposés dans l'Etablissement, notamment les élèves, le personnel enseignant, le personnel de l'administration ainsi que l'inspection et, d'une manière générale et non exhaustive, l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les Etablissements, participent à la formation des élèves.

**(2) Services** : l'Internet, l'Intranet, les réseaux, les services multimédias, les ressources numériques et informatiques, les outils de travail collaboratifs, les environnements numériques de travail (collaboratif), les sites documentaires collaboratifs à vocation pédagogique et, d'une manière générale et non exhaustive tous les outils numériques favorisant notamment le travail coopératif développés par l'Etablissement et mis à la disposition de l'Utilisateur.

**(3) Administrateur Réseau** : Personne désignée par le chef d'établissement pour administrer le réseau pédagogique (création et gestion des comptes, paramétrage du matériel, installation et paramétrage des logiciels, définition des droits d'accès, accès aux informations de connexions et d'utilisation du matériel et des services...).

## **RESPONSABILITE ET USAGES SPECIFIQUES DES TABLETTES REGION SUPPORT DES MANUELS NUMERIQUES**

### **Mise à disposition et responsabilités**

Pour toute la durée de scolarité au lycée, la Région dote personnellement chaque élève de Seconde d'une **tablette à usage exclusivement pédagogique et support intégral des manuels**.

L'élève est individuellement et personnellement responsable de cet équipement. Il a à sa charge, en continu, son bon fonctionnement, son entretien et son remplacement en cas de vol ou de perte.

Afin d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours, sans que les enseignants aient à le rappeler, l'élève doit veiller à tenir régulièrement rechargé cet équipement personnel utilisé dans le cadre des activités pédagogiques. Par sécurité une batterie de rechange est à prévoir en matière de fourniture scolaire à la charge de la famille. Les prises du hall, du CDI et du « coin culture » sont aussi utilisables pour recharger cet équipement personnel.

### **Usage régulé de cet équipement :**

#### **a / nuisances**

L'usage des haut-parleurs n'est autorisé qu'avec l'accord de l'adulte responsable afin de ne pas perturber le déroulement des activités scolaires. Les écouteurs et les casques ne peuvent être utilisés que dans les lieux autorisés ou dans d'autres lieux si l'adulte responsable l'a autorisé.

#### **b / réseaux et infrastructures**

L'utilisation dans l'établissement d'un équipement personnel doit être conforme à la charte informatique de l'établissement et aux objectifs pédagogiques des personnels du lycée encadrant les activités pédagogiques et éducatives.

Les élèves ayant besoin de se connecter à un réseau dans le cadre des activités pédagogiques ne doivent se connecter qu'aux réseaux Wi-Fi ou filaire mis à disposition par l'établissement afin de sécuriser la connexion et prévenir les usages inadéquats.

Les élèves accédant au réseau de l'établissement depuis leur tablette doivent veiller à ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau mis à disposition par l'établissement.

#### **c / services et applications**

Toute mise en œuvre d'un service ou d'une application par un enseignant dans le cadre de ses pratiques pédagogiques nécessitant l'utilisation des données à caractère personnel des élèves (notamment l'accès par un compte élève) fait l'objet de formalités légales préalables validées par le chef d'établissement.

Des applications mobiles peuvent être utilisées dans le cadre des activités pédagogiques. Les élèves, qui participent à ces activités veillent à installer ces applications préalablement aux cours pendant lesquels elles seront utilisées. Les applications et les pratiques pédagogiques seront sélectionnées et adaptées de manière à assurer un accès à tous les élèves.

### **Sécurité**

Afin d'accéder au réseau et aux services proposés par l'établissement depuis leurs équipements personnels, les élèves disposent d'identifiants de connexion individuels. Il est rappelé que ces identifiants sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être communiqués à un tiers.

### **Droit à l'image et droit d'auteur**

Il est rappelé aux élèves utilisant leurs équipements personnels qu'il est strictement interdit

- de prendre des photos d'autres personnes dans le cadre scolaire sans leur autorisation préalable,
- de diffuser les images d'autres personnes sans leur autorisation préalable,
- de diffuser les contenus ou productions d'autres personnes sans leur autorisation préalable.

Toute pratique contrevenant au texte ci-dessus sera sanctionnée dans le cadre de ce que prévoit le règlement intérieur.