

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes de la République française. La République c'est d'abord le respect des lois.

Chacun se doit donc de respecter dans l'établissement : la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur fixe, à partir de ces valeurs et de ces principes républicains, les dispositions destinées à permettre de réguler la vie de l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire. Résultat d'une concertation en vue de leur élaboration, ces règles, une fois définies, s'imposent à tous.

NB : les inscrits des sections post-baccalauréat ont le statut d'étudiant et les stagiaires du GRETA : pour eux dans l'ensemble du texte il faut donc lire « étudiant » ou « stagiaires du GRETA » quand « élève » est écrit. Le Règlement intérieur s'applique entièrement aux étudiants et aux stagiaires du GRETA.

### Contenu du règlement intérieur :

- 1 – Les règles de vie dans l'établissement : page 02
- 2 – L'exercice des droits et obligations des élèves : page 11
- 3 – La discipline : sanctions et punitions : page 14
- 4 – Les mesures positives d'encouragement : page 17
- 5 – Les relations entre l'établissement et les familles : page 18
- 6 – Situations particulières : page 20
- 7 – Charte des droits et devoirs de l'étudiant : page 22
  
- Annexes jointes :
  - N° 1 : Règlement du service annexe d'hébergement : page 23
  - N°2 : Charte d'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet : page 26
  - N°3 : Charte de la cafétéria : page 30

## - 1 – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### - 1 – 1 – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### - 1 – 1 – 1 - Les horaires

L'établissement est ouvert de 07 heures 40 à 19 heures, du lundi au vendredi, en règle générale.

Les cours sont assurés du lundi au vendredi, de 08 heures à 17 heures 40. Une grille détaillée des horaires est distribuée en début d'année.

#### - 1 – 1 – 2 – Usage des locaux et conditions d'accès

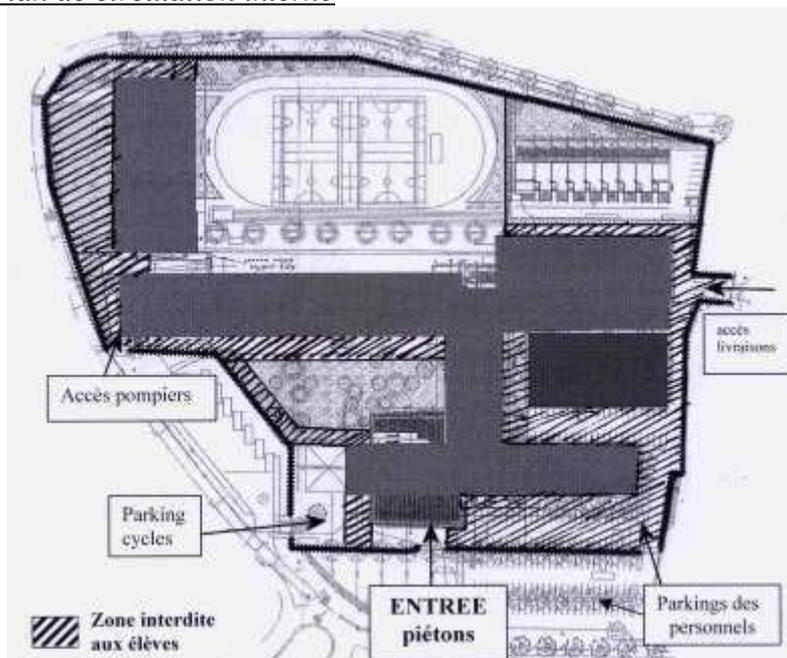
Les entrées et sorties des élèves sont soumises aux horaires d'ouverture du portail (voir affichage). Celui-ci est ouvert le matin à 07 heures 40. Les élèves se doivent de respecter les horaires d'ouverture ci-dessous :

<b>07h40/08h05</b>	<b>14h05/14h15</b>
<b>08h20/08h30</b>	<b>14h35/15h00</b>
<b>08h50/09h00</b>	<b>15h15/15h25</b>
<b>09h15/09h25</b>	<b>15h45/15h55</b>
<b>09h45/10h10</b>	<b>16h10/16h20</b>
<b>10h25/10h35</b>	<b>16h40/16h50</b>
<b>10h55/11h05</b>	<b>17h05/17h15</b>
<b>11h20/11h30</b>	<b>17h35</b>
<b>11h50/13h20</b>	
<b>13h40/13h50</b>	

#### - 1 – 1 – 2 – 1 - Carnet de correspondance

Tous les élèves doivent être munis du carnet de correspondance distribué chaque année. Des contrôles sont opérés, et l'entrée peut être refusée aux jeunes sans possession de ce carnet. Il convient de signaler la perte du carnet aux CPE. Les étudiants disposent également d'un carnet, et d'une carte d'étudiant qui leur est spécifique.

#### - 1- 1 - 2 – 2 – Plan de circulation interne



### - 1 - 1 - 3 – Espaces communs

Des espaces communs sont mis à la disposition des lycéens en dehors de leurs heures de cours :

- espaces verts,
- cafétéria et sa terrasse
- Centre de Documentation et d'Information,
- Salle de travail
- Les terrains de sport (partie délimitée par les filets) peuvent être utilisés en autodiscipline hors horaires EPS.
- Salle des élus

Les élèves devront se conformer aux règlements en vigueur dans ces différents lieux.

### - 1 - 1 – 4 Usage des locaux et des matériels mis à disposition

Il pourra être demandé aux élèves une pièce d'identité en échange de l'accès à un lieu ou à un matériel.

### - 1 - 1 – 5 – Mouvement des élèves, circulation

Tous respectent les sonneries qui rythment le temps scolaire (début et fin de séquence de cours, récréations). Il est interdit de sortir avant l'heure.

Rentrée	07 h 55	08 h 00
1 <sup>er</sup> cours	08 h 00	08 h 55
2 <sup>ème</sup> cours	08 h 55	09 h 50
Récréation	09 h 50	10 h 02
3 <sup>ème</sup> cours	10 h 05	11 h 00
4 <sup>ème</sup> cours	11 h 00	11 h 55
5 <sup>ème</sup> cours	11 h 55	12 h 50
6 <sup>ème</sup> cours	12 h 50	13 h 45
7 <sup>ème</sup> cours	13 h 45	14 h 40
Récréation	14 h 40	14 h 52
8 <sup>ème</sup> cours	14 h 55	15 h 50
9 <sup>ème</sup> cours	15 h 50	16 h 45
10 <sup>ème</sup> cours	16 h 45	17 h 40

A l'interclasse, les élèves se rendent immédiatement au cours suivant.

Pendant les récréations et durant les heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à circuler ou à stationner dans les couloirs et escaliers. En cas de pause exceptionnelle, ils restent sous la responsabilité de leur enseignant.

Les déplacements vers les installations extérieures (Éducation Physique et Sportive) se font sous la responsabilité des enseignants : départ et retour au lycée.

L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux élèves autorisés après accord du CPE. Ils pourront éventuellement être accompagnés par un camarade de classe désigné par le CPE.

### - 1 - 1 – 6 – Régime des sorties

Dans le respect des horaires d'ouverture du portail, les élèves majeurs sont autorisés à sortir du lycée en l'absence de cours. Il en est de même pour les élèves mineurs, sous la condition d'une autorisation écrite de leurs responsables.

Tout élève sortant du lycée dans le cadre d'activités pédagogiques (Travaux Personnels Encadrés, projet pédagogiques...) doit faire viser, à son départ son autorisation de sortie par le professeur de la discipline, puis par les Conseillers Principaux d'Éducation.

Les élèves dispensés d'Éducation Physique et Sportive de manière occasionnelle doivent obligatoirement se présenter auprès de leur professeur d'Éducation Physique et Sportive. Celui-ci décidera de les garder en cours ou de les envoyer à la Vie Scolaire. Les professeurs communiquent aux Conseillers Principaux d'Éducation le nom de ces élèves.

Un élève dispensé pour une période supérieure ou égale à un mois doit obligatoirement se présenter auprès de son professeur d'Éducation Physique et Sportive afin de régulariser sa situation. Avec une demande parentale et le certificat médical de dispense, il pourra ne pas assister aux cours d'Éducation Physique et Sportive, le temps de sa dispense.

Les reports de cours, qui modifient l'emploi du temps, sont soumis à autorisation, au moins 24 heures à l'avance.

### - 1 - 1 - 7 – Soins et urgences

Les élèves se présentent à l'infirmerie aux interclasses. En cas de nécessité, ils sont accompagnés et doivent présenter à leur retour en classe leur carnet de correspondance complété par l'infirmière.

En cas de prise de médicament ponctuelle, le médicament, obligatoirement accompagné de l'ordonnance, sera déposé à l'infirmerie. En cas de traitement régulier nécessitant une prise médicamenteuse ou des soins pendant les heures de présence, le chef d'établissement sera informé par écrit, et un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place, le cas échéant, en liaison avec le médecin scolaire.

Le médecin scolaire suit les élèves ayant des problèmes de santé qui justifient certaines absences. Il/elle assure une permanence dans l'établissement. Les rendez-vous se prennent auprès de l'infirmière.

Le chef d'établissement pourra prendre toute mesure nécessaire à la prise en charge d'un personnel ou d'un élève signalé en danger physique ou moral, après validation par un personnel de santé. En cas d'urgence, ou d'accident grave, la famille est prévenue, et il est fait appel au service médical d'urgence ou aux pompiers. Le chef d'établissement est immédiatement informé.

Une assistante sociale est à la disposition des élèves et des familles. Les jours et heures de permanence sont communiqués aux élèves à la rentrée scolaire.

### - 1 - 2 – L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES.

#### - 1 - 2 - 1 – Retards

La ponctualité est exigée de tous les usagers du lycée. C'est une condition de l'efficacité du travail fourni, mais aussi une preuve de respect mutuel.

Aucun billet de retard n'est délivré aux élèves : l'accueil en classe des élèves en retard, relève de l'appréciation de l'enseignant qui le notera sur pronote et en parlera ensuite aux CPE s'il l'estime utile. Une tolérance de 5 minutes peut être accordée par le professeur selon les situations (en cas de récurrence cette mesure ne pourrait pas s'appliquer). Les retards sont saisis par les professeurs, comptabilisés et s'ils s'accumulent sur une courte durée, font l'objet d'une convocation chez le CPE, puis d'une punition en cas de récurrence (retenue puis avertissement).

Dans le cas où le professeur n'accepte pas l'élève en retard, l'élève est alors noté « absent » et se rend en salle de travail jusqu'au cours suivant.

#### - 1 - 2 - 2 - Absences

##### - 1 - 2 - 2 - 1 – Modalités d'information de l'établissement et de gestion

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance au moyen du carnet de correspondance qui sera visé par le bureau de la vie scolaire. Lorsqu'une absence est imprévisible, quel qu'en

soit le motif, la famille est tenue de prévenir par téléphone (ligne directe : 04-94-19-72-84). A son retour, l'élève devra présenter une excuse écrite motivée et signée par la famille ou l'élève majeur au bureau de la vie scolaire. Un visa, porté sur la souche du billet dans le carnet de correspondance, lui permettra de rentrer en classe et de justifier de son absence auprès de son professeur. Des absences répétées, sans motif valable, feront l'objet dans un premier temps, d'une mise en retenue, le mercredi après-midi, puis si la situation persiste d'un avertissement écrit prononcé par le chef d'établissement avec, le cas échéant, une suspension totale ou partielle de la bourse nationale. Un signalement sera fait à l'Inspection Académique. Le manquement à l'obligation scolaire peut être sanctionné pénalement d'une contravention de 4<sup>ème</sup> classe, soit une amende pouvant aller jusqu'à 750€.

#### - 1 - 2 - 2 - 2 – Modalités de contrôle et d'information des familles

Les enseignants ont l'obligation réglementaire de contrôler la présence de leurs élèves à chaque début de cours, par un procédé informatique.

En cas d'absence d'un élève, l'établissement prévient la famille de la manière suivante :

- envoi de SMS journaliers (absences du jour) dès que possible ;
- convocation de la famille à qui est remis un récapitulatif d'absences sur lequel les motifs explicites des absences doivent être indiqués.

Les responsables sont tenus de répondre sans tarder aux messages ou avis d'absence envoyés par l'établissement.

Les familles peuvent, en toute sécurité, grâce à un code qui est personnel, avoir accès au suivi de la scolarité de leur enfant, en se connectant sur l'espace ATRIUM.

Ce code sera à conserver car il demeurera valable tout au long de la scolarité dans l'établissement.

#### - 1 - 2 - 3 – Utilisation du carnet de correspondance

Distribué à tous les élèves en début d'année scolaire, il doit être renseigné, et signé. Une photo d'identité sera collée sur la première page. Le professeur principal y veillera en début d'année. C'est un outil de liaison indispensable entre la famille et le lycée, à présenter à toute demande émanant d'un personnel du lycée. Les motifs des absences y sont portés par les responsables de l'élève.

L'élève doit l'avoir toujours en sa possession.

Des contrôles inopinés pourront être effectués au cours de la journée par les membres de la communauté éducative.

#### - 1 - 2 - 4 – Salle de travail

Une salle est à la disposition des élèves tous les jours de 08 heures à 17 heures 40. Les élèves travaillent en autonomie, dans le calme. Jeux, musique, consommation de nourriture et de boisson sont interdits. Tout élève ne respectant pas ces consignes sera sanctionné.

#### - 1 - 2 - 5 – Organisation des études

L'année scolaire est divisée en trois trimestres ou en deux semestres selon les classes.

Des stages de soutien, d'approfondissement ou de révisions pourront être organisés pendant les petites vacances scolaires.

#### - 1 - 2 - 6 – Modalités de contrôle des connaissances

Le système adopté pour le contrôle des connaissances est celui du contrôle continu. Des contrôles sont organisés régulièrement, dans chaque discipline – interrogation orale, interrogation écrite, devoir fait à la maison ou en classe – ainsi que des épreuves communes

(devoirs surveillés, bac blanc...). Les devoirs et les exercices scolaires sont notés de 0 à 20. Le zéro ne doit en aucun cas sanctionner un comportement perturbateur de l'élève pour lequel diverses punitions et sanctions sont prévues.

Un bulletin appréciant l'ensemble des résultats et des efforts dans chaque discipline est établi à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre. Un élève absent à un devoir en classe sans motif recevable est considéré comme défaillant, sa moyenne trimestrielle ou semestrielle est établie sur la totalité des devoirs donnés par le professeur à l'ensemble de la classe.

Des épreuves d'examen sont organisées par l'établissement : contrôle en cours de formation dans la voie professionnelle, évaluations pour le baccalauréat. Les élèves se présentent sur convocation. Seules des raisons médicales pourront excuser les absences à ces contrôles.

Des devoirs surveillés facultatifs pourront être organisés certains mercredis après midi pour les élèves de classes à examen, en concertation avec les enseignants de l'UNSS.

Pour les épreuves communes, devoirs sur table et bac blancs organisés par l'établissement, sont instituées des durées minimum de composition, à savoir :

- pour une durée inférieure ou égale à 3 heures : durée intégrale de l'épreuve
- pour une durée supérieure à 3 heures : les élèves sont autorisés à sortir au bout de 3 heures de composition.

Les élèves qui perturbent le bon déroulement de ces épreuves en seront exclus et seront à ce titre sanctionnés.

### **- 1 – 2 – 7 – Accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information**

Centre de ressource multimédia, lieu de formation, d'animation et d'ouverture, le Centre de documentation et d'Information est à la disposition des élèves de 08 heures à 17 heures 40 selon des modalités précisées chaque année. Le Centre de Documentation et d'Information est, essentiellement, un lieu destiné à la recherche documentaire et à la lecture. Il ne doit pas être assimilé à la salle de permanence, ni au foyer des élèves. Le silence y est de rigueur. Il convient de pouvoir y justifier de son identité. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au Centre de Documentation et d'Information, qui a, de plus, ses règles spécifiques de fonctionnement quant au prêt des documents, à l'utilisation du matériel mis à disposition. (Règlement affiché).

### **- 1 – 2 – 8 – Biens personnels**

\* TELEPHONE PORTABLE, OBJETS COMMUNIQUANTS, TABLETTES :

- une brochure sur l'utilisation du téléphone portable est distribuée à tous les élèves et étudiants en début d'année. Elle est commentée par le professeur principal, surtout aux élèves de seconde, nouveaux dans l'établissement.

- le téléphone portable ne sera pas manipulé en classe pour une utilisation privée. En cas d'utilisation du téléphone portable ou de gêne occasionnée par celui-ci, des punitions, puis sanctions progressives seront appliquées, conformément aux dispositions en vigueur dans le règlement intérieur (articles 3.2 et 3.3) ;

- l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite lors des examens. Les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints et placés dans les sacs qui sont déposés à l'entrée de la salle d'examen. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de conserver sur soi ou à proximité un téléphone portable, même éteint : ceci est considéré comme une tentative de fraude pouvant donner lieu à exclusion définitive de l'examen.

- le téléphone portable peut être utilisé à des fins pédagogiques par le professeur (recherche d'adresses, de mots, de vocabulaire, d'informations ou de contacts d'entreprises...). Dans ces cas-là, et uniquement dans ces cas-là, le professeur peut permettre l'utilisation du téléphone. Le téléphone sera ensuite éteint et rangé dans le sac une fois la recherche effectuée ;

\_ l'utilisation du téléphone portable à des fins privées est autorisée en dehors des bâtiments. Il est demandé aux utilisateurs de le faire de façon discrète et silencieuse (pas de forte sonnerie, ni de musique, voix basse...).

Dans le cadre de la réforme du lycée et des programmes, le renouvellement des manuels scolaires s'est imposé, et le conseil d'administration, encouragé par la Région Sud, a adopté le principe des manuels numériques dont la gratuité est assurée. Cela s'applique à la rentrée scolaire 2019 pour les secondes et premières, et s'appliquera, à la rentrée 2020 aux Terminales.

\_ 1 - La Région Sud dote chaque élève d'une tablette tactile et l'élève en est le propriétaire et le responsable. Cette attribution se fait par l'entremise du lycée.

\_ 2 – Les élèves sont autorisés à apporter cette tablette, voire d'autres supports, et à les utiliser – avec l'accord de l'enseignant - dans le strict cadre pédagogique. Les batteries de ces supports doivent être chargées auparavant par les élèves.

\_ 3 – Ils en sont responsables et il ne revient pas à l'établissement d'en assurer la maintenance. L'utilisation de cette tablette doit être conforme aux objectifs pédagogiques de l'établissement. Les élèves qui ont besoin de se connecter au réseau, ne doivent le faire qu'à travers le wifi mis à disposition par l'établissement.

\_ 4 – L'élève a la possibilité d'assurer la tablette contre le vol, la perte, la dégradation. Une assurance spécifique sera proposée aux familles par la Région Sud.

\_ 5 - Afin d'accéder au réseau et aux services, les élèves disposent d'identifiants de connexion individuelle. Ces identifiants sont strictement personnels.

\_ 6 – Il est rappelé que s'applique aux élèves la législation en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

### **- 1 – 2 – 9 – Utilisation des TICE**

Les élèves ont accès au réseau pédagogique de l'établissement par un compte personnel dont ils doivent sécuriser l'accès par la saisie d'un mot de passe individuel à changer dès la première connexion.

En cas de travail sur un support personnel, il est de la responsabilité de l'élève d'effectuer une sauvegarde au préalable.

### **- 1 – 3 SECURITE**

*Dans le cadre des missions de formation qui sont organisées dans l'établissement, plus de deux mille personnes le fréquentent chaque jour. Comme dans tout établissement accueillant du public, des règles de sécurité organisent la sécurité des personnes : il est important que chacun les connaisse, respecte les consignes et les matériels, participe aux actions de prévention et aux exercices, signale tous les incidents ou anomalies et par son comportement citoyen, contribue à la sécurité de tous.*

Toutes les personnes présentes dans l'établissement doivent pouvoir justifier de leur identité ; l'intrusion dans un établissement d'enseignement constitue une infraction pouvant être pénalement sanctionnée par une amende actuellement de 1.500€, voire 3.000€ en cas de

récidive (article R645-12 du Code Pénal). Aussi, hormis les personnels et les élèves, toute personne doit se présenter à l'accueil en entrant dans l'établissement.

### **- 1 – 3 – 1 Sécurité dans le cadre des enseignements**

#### **Tenue vestimentaire exigée pour certains enseignements**

- En Éducation Physique et Sportive : Une tenue spécifique est obligatoire (short / survêtement, T-shirt et chaussures de sport lacées). Les boucles d'oreille, les piercings et les colliers doivent être enlevés. Les élèves ont obligation de se changer pour assister aux autres cours.

- En sciences : Un équipement de protection individuelle de type blouse et/ou lunettes est obligatoire pour les travaux pratiques de sciences lorsque l'élève procède à des manipulations de produits. Une blouse est fournie aux élèves de seconde, elle est à la charge des familles pour les élèves suivant un enseignement scientifique en première et terminale.

#### **Usage d'appareils électriques**

Il est interdit de brancher des appareils électriques privés (téléphones, ordinateurs, IPOD, fers à lisser...) sur les prises de l'établissement. Le branchement d'appareils électriques dans le cadre pédagogique se fera sous la responsabilité d'un adulte.

En cas de doute sur la possibilité d'un montage, il peut toujours être fait appel à un personnel habilité ou à l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre (des mesures de sécurité).

Avant de quitter et de fermer leur salle ou local, les personnels vérifient l'extinction de tout appareil électrique.

### **- 1 – 3 - 2 - Objets**

Il est formellement interdit d'introduire des objets dangereux par nature ou par destination. Les ciseaux, cutters et autres objets potentiellement dangereux mais requis pour certains enseignements restent dans les sacs en dehors de leur utilisation contrôlée par le professeur.

Les objets électriques doivent faire l'objet d'une grande vigilance. Les élèves n'introduiront de tels objets que sous la responsabilité d'un professeur. Les appareils de chauffage d'appoint sont strictement interdits. Les appareils de cuisson ne peuvent être utilisés que dans les tisaneries ; ils font l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

Aucune salle ne peut être ouverte hors de la présence d'un personnel responsable. Celui-ci est responsable des matériels mis à disposition dans la salle pendant toute la durée de son service. Il prend les mesures nécessaires pour éviter les dégradations et les vols.

### **- 1 – 3 – 3 – Produits**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique se fera également en dehors du lycée.

L'introduction et la consommation, l'apologie de produits stupéfiants sont expressément interdites et font l'objet, outre de poursuites pénales, de sanctions aggravées à l'intérieur de l'établissement comme aux abords du lycée. Cela concerne également tous vêtements, sacs ou accessoires mettant en évidence la représentation de produits stupéfiants. Il en va de même pour la consommation d'alcool, à l'intérieur du lycée, comme aux abords.

### **- 1 - 3 – 4 - Casiers**

Des casiers sont mis à disposition des élèves. Les élèves qui souhaitent les utiliser adressent une demande écrite aux CPE. Tous les élèves peuvent en obtenir un, regroupés par deux pour les secondes, et par trois pour les 1ères et Terminales. Ils sont nominatifs et ne peuvent pas être interchangeables, sauf accord du CPE. Ces casiers peuvent être visités à tout moment par l'administration. Ils doivent être vidés et laissés ouverts à la fin de l'année scolaire.

Il est recommandé d'une part de ne pas y entreposer des objets de valeur ou de l'argent, d'autre part de vérifier si l'assurance personnelle couvre ces vols. Les cadenas à code sont vivement recommandés pour fermer les casiers.

### - 1 – 3 – 5 – Véhicules

Pour les deux roues :

Un parking pour les deux-roues non surveillé mais équipé de caméras, est mis à disposition des élèves du lycée aux heures et jours d'ouverture de l'établissement. L'attestation d'assurance peut être vérifiée, son absence entraîne l'exclusion du véhicule. Il est rappelé aux élèves qu'ils ne doivent pas laisser leur deux-roues dans le parking en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, notamment la nuit et le week-end. Il est interdit de rester dans le parking 2 roues et d'y fumer.

Un parking pour les voitures est mis à disposition des étudiants du lycée (1<sup>er</sup> parking à gauche, face au commissariat de police) aux heures et jours d'ouverture de l'établissement. Le parking est prioritaire pour les étudiants de BTS ; si toutes les places ne sont pas attribuées, les lycéens pourront y postuler.

Tout étudiant ou lycéen non autorisé tentant de garer son véhicule dans le parking sera sanctionné.

Un parking pour les voitures est mis à disposition des personnels aux heures et jours d'ouverture de l'établissement. Les étudiants et lycéens ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule dans le parking réservé aux personnels. Tout étudiant ou lycéen tentant de garer son véhicule dans le parking réservé aux personnels sera sanctionné, de plus le « bip » d'accès au parking étudiant de l'étudiant concerné sera désactivé.

### - 1 – 3 – 6 - Commission hygiène et sécurité (CHS)

Une CHS siège régulièrement dans l'établissement. Son règlement intérieur peut être consulté auprès du secrétariat de direction.

Le cahier d'hygiène et sécurité, le registre des dangers graves et imminents, le registre d'observation des risques professionnels sont accessibles au secrétariat de direction.

Les personnels secouristes signalent cette compétence sur la fiche administrative remise au secrétariat de direction. Cette fiche mentionne aussi les coordonnées des personnes à joindre en priorité.

### - 1 – 3 – 7 - Règles relatives à la mise en sécurité

#### - 1 – 3 – 7 – 1 - Incendie

Une annonce vocale demande l'évacuation de l'établissement. Les élèves quittent aussitôt la salle dont les fenêtres et les portes sont fermées par le professeur qui suit le groupe jusqu'aux endroits déterminés par les consignes de sécurité et les plans d'évacuation. L'enseignant veille tout d'abord à ce que les élèves se regroupent et **restent** derrière les filets, puis précise au chef d'établissement ou à son représentant, présent au point de rassemblement, la classe sortie et les élèves absents.

L'évacuation s'effectue par la plus proche sortie repérée dès le début d'année sous la responsabilité du professeur ; le but étant de sortir le plus vite possible du bâtiment.

Il est rappelé que les issues de secours ne doivent pas être obstruées.

**Il est interdit d'utiliser les ascenseurs en cas d'incendie.** Les élèves handicapés ou ayant des difficultés de déplacement se rendront sur les plateformes prévues à cet effet.

#### 1 – 3 – 7 – 2 - Risques majeurs

Contrairement à l'incendie, l'alarme consiste en un message sonore qui précise les instructions.

**L'utilisation des ascenseurs est interdite pendant les alertes.**

Un élève en situation provisoire de handicap devra être dirigé sur les plateformes de sécurité. Les élèves et les personnels handicapés qui doivent disposer d'aménagement d'accès se feront connaître dès leur arrivée dans l'établissement.

Sont institués plusieurs exercices : incendie, risques majeurs, attentat, dans le cadre du PPMS.

L'assurance scolaire est vivement recommandée ; elle est obligatoire pour les activités facultatives ou extérieures.

## **- 2 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

L'exercice des droits et obligations des élèves est inséparable de la finalité éducative des établissements scolaires et ne prend son sens qu'en fonction de celle-ci.

### **- 2 - 1 - LES DROITS**

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et, en outre, dans les lycées, par l'intermédiaire des associations d'élèves.

Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le CVL, à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Les délégués de classe sont élus par les élèves ; ils sont les porte-parole de leur classe auprès de l'administration, des professeurs et des Conseillers Principaux d'Éducation. Ils jouent un rôle primordial dans la vie de la classe en dialoguant avec les professeurs et en participant aux différents conseils. Consultés chaque fois que la nécessité s'en présente, ils sont un lien et une garantie pour leurs camarades et leur famille éventuellement.

Les délégués des élèves joueront un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ces droits. Leur formation revêt donc une grande importance.

#### **- 2 - 1 - 1 - Le droit de réunion**

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent donc être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche que des points de vue différents, complémentaires ou opposés, puissent être exposés et discutés librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Sur la demande motivée des organisateurs, le chef d'établissement peut autoriser l'intervention de personnalités extérieures. Toute demande de réunion devra être faite au moins 48 heures à l'avance auprès du secrétariat du chef d'établissement et devra comporter l'objet de la réunion et la liste des participants.

#### **- 2 - 1 - 2 - Le droit d'association**

Tout élève a le droit de participer à la gestion et à l'animation des associations qui ont leur siège dans l'établissement, telles le Foyer Socio-éducatif, l'Association Sportive, la Maison des Lycéens. De plus, le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun, à l'ensemble des lycéens.

Le conseil d'administration autorise à l'intérieur du lycée, le fonctionnement d'associations déclarées (cf. loi de 1901). Une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement.

Le chef d'établissement doit être régulièrement tenu informé du programme des activités des associations. Ces activités ne doivent pas porter atteinte aux principes de service public (en particulier neutralité politique et religieuse). En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation, après avis du CVL.

#### **- 2 - 1 - 3 - Le droit de publication des lycéens**

« Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement ».

Conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme ; ainsi, plusieurs publications peuvent coexister dans le même établissement si les élèves le souhaitent. L'exercice de la liberté d'expression peut être individuel ou collectif, cet exercice n'exigeant pas la constitution préalable d'une structure juridique, de type associatif notamment.

Des règles doivent néanmoins être respectées.

- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes ;
- ces écrits ne doivent pas porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public ;
- quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge.

Les élèves disposent de panneaux d'affichage dans le lycée. Tout document, pour être affiché, doit être signé et avoir été visé par les Conseillers Principaux d'Éducation ou un membre de la Direction.

La diffusion de messages audio ou vidéo est soumise à autorisation du chef d'établissement.

La preuve de la responsabilité de la dégradation peut être apportée par le témoignage d'un personnel de l'établissement, par la reconnaissance des faits par l'élève, par une déclaration volontaire et certifiée d'autres élèves ou par le système de vidéosurveillance.

## **- 2 - 2 - LES OBLIGATIONS**

### **- 2-2-1 Obligation de Laïcité**

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.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction portée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **-2-2-2- Obligation de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, le harcèlement moral et physique, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### **- 2-2-3- Obligation de Respect du cadre de vie**

Les élèves sont associés par leurs représentants au Conseil de la Vie Lycéenne, aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Chacun doit contribuer au maintien de la propreté et du bon état des locaux, du matériel, des installations. Dans le cadre notamment du tri sélectif, de nombreux conteneurs sont à disposition dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de circuler dans les bâtiments ou d'entrer en classe avec des boissons ou de la nourriture. A l'intérieur, comme à l'extérieur, chacun veillera à utiliser les corbeilles à disposition. Des poubelles de tri (carton, canettes, piles, cartouches d'encre...) sont à disposition dans l'établissement.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'une négligence ou d'un acte d'indiscipline sera sanctionnée par la prise en charge du dommage causé, assortie éventuellement d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Par extension, le matériel mis en début de scolarité à la

disposition de l'élève et qui ne peut être rendu en fin d'année (livres de bibliothèque, manuels, ...) doit donner lieu à remboursement pour la valeur d'achat de ce matériel. Dans ces deux cas, les parents, si l'élève est mineur, sont responsables conformément au droit commun des dommages causés.

#### **-2 - 2 - 4 – Obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement figurant à l'emploi du temps. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires comme pour les enseignements facultatifs, dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers. La fréquentation de chaque heure de cours est indispensable pour assurer la régularité des apprentissages et contribuer à la réussite scolaire. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'heure ou de la séance.

Le suivi des absences est réalisé par les Conseillers Principaux d'Education, en relation avec les enseignants, les professeurs principaux notamment, et les services sociaux et médicaux.

Une absence non justifiée à un contrôle des connaissances implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées dans la classe au cours de la période de notation.

#### **- 2 - 2 - 5 – Obligation de travail**

Les élèves se présentent en cours munis du matériel scolaire nécessaire. Ils doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées et pour lesquelles ils auront été informés. Les élèves qui ne soumettent pas à cette règle auront leur moyenne trimestrielle ou semestrielle établie sur le même nombre de devoirs que leurs camarades de classe.

#### **- 2 - 2 - 6 – 1 – Obligation de bien se comporter : Respect d'autrui**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative, où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, la correction du langage et de l'attitude, font partie du savoir-vivre élémentaire de chacune des personnes fréquentant l'établissement scolaire.

#### **- 2 - 2 - 6 – 2 – Obligation de bien se comporter : Tenue et comportement**

Le lycée est un établissement d'enseignement, à ce titre il est attendu des élèves une tenue vestimentaire et un comportement adaptés. La correction peut en être appréciée, si nécessaire, par le chef d'établissement. Sont notamment proscrites les tenues de plage, légères, courtes, et globalement inadaptées, ainsi que les tenues traditionnelles (régionales, etc...).

Tout couvre chef (casquette, bonnet...) est interdit dans les lieux couverts.

**Le non respect de l'une de ces trois obligations, assiduité, travail, comportement, pourra être notifié sur les bulletins scolaires sous la forme de mise en garde.**

### - 3 – LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement prend les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire. Mais il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, élèves, parents) qui puisse limiter la nécessité de recourir aux sanctions les plus graves. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement permettant d'inscrire les procédures en vigueur dans une perspective nouvelle : tout doit être mis en œuvre pour sensibiliser et responsabiliser la communauté éducative sur les comportements inadaptés et les moyens d'y répondre. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle, qui ne peut pas être détaché de l'action pédagogique. BO n°22 du mai 2014.

#### - 3 – 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES CONCERNENT :

- : les manquements mineurs aux obligations des élèves,
- : les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Elles consistent en :

- : inscription sur le carnet de correspondance,
- : avertissement oral, avec demande d'excuse écrite ou orale en présence du chef d'établissement ou de son représentant
- : devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue,
- : exclusion ponctuelle d'un cours : celle-ci doit demeurer exceptionnelle, s'accompagne d'une prise en charge, et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement.
- : retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Elle fait l'objet d'une note écrite remise au CPE ; copie est transmise pour info au professeur principal. **L'absence répétée à une retenue peut amener à une sanction, allant jusqu'à l'exclusion.**

Une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves **identifiés**. Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

#### - 3 – 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES CONCERNENT :

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. L'article R. 511-12 du code de l'éducation demande que, préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. L'avis des personnels de santé et sociaux peut apporter un éclairage sur certains comportements inadaptés aux règles de vie dans l'établissement. Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties: principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1- l'avertissement
- 2- le blâme
- 3- la mesure de responsabilisation
- 4- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

-5- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

-6- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction prévue, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Le conseil de classe n'étant pas une instance disciplinaire, ne peut prononcer des avertissements ou des blâmes. Seul le chef d'établissement est habilité à le faire ; dans ce cas il rencontre les familles dans le respect du principe du contradictoire.

### **- 3 - 3 - MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

En complément de toute sanction, l'autorité disciplinaire peut prendre des mesures :

- : de prévention :
  - o confiscation d'un objet dangereux,
  - o engagement signé par l'élève en terme de comportement, d'assiduité ou de travail scolaire. L'engagement s'accompagne de la mise en place d'un suivi de l'élève ;
- : de réparation : mesure de responsabilisation
  - o la réparation, pour être éducative, ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante ;
  - o en cas de manquement à la collectivité une mesure de responsabilisation peut être demandée à l'élève en réparation.
- : d'accompagnement : travail d'intérêt scolaire,
  - o celui-ci doit être associé à toute mesure d'exclusion, l'élève restant soumis à l'obligation scolaire. Il permet d'éviter le retard dans la scolarité et de préparer le retour en classe.

Les élèves exclus doivent fournir un travail scolaire chez eux ou au lycée selon les cas, pour des exclusions supérieures à 3 jours. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement, en liaison avec l'équipe éducative.

### **- 3 - 4 - DISPOSITIFS ALTERNATIFS**

#### **- 3 - 4 - 1 Commission Educative**

Il est constitué une commission éducative pour examiner la situation d'un élève dont l'attitude et la conduite perturbatrice répétitive manifestent une incompréhension, parfois un rejet, des règles collectives, ou pour examiner des incidents impliquant plusieurs élèves.

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, sa composition, arrêtée par le conseil d'administration, est la suivante :

- Conseiller Principal d'Éducation
- infirmière ou assistante sociale
- professeur principal
- un personnel Administratif, Technique, Ouvrier, de Service et de Santé (ATOSS)
- un parent d'élève
- un représentant des élèves
- un représentant des enseignants.

La commission peut entendre toute personne pouvant donner un avis sur les cas examinés. Devant cette commission, l'élève entendra les reproches qui lui sont faits et devra expliquer son attitude, l'objectif étant de lui faire comprendre les conséquences de son comportement pour lui-même et autrui.

La commission éducative donnera un avis au chef d'établissement concernant l'éventuel engagement de procédures disciplinaires.

La commission éducative ne doit pas être assimilée à un conseil de discipline.

- 3 - 4 - 2 - L'écoute et la médiation sont privilégiées dans le traitement des conflits. Le point écoute, la commission de médiation peuvent être réactivés.

: **4 – LES MESURES POSITIVES D’ENCOURAGEMENT**

Les actions des élèves dans les domaines sportif, associatif, artistique, leur implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie au lycée sont mises en valeur et encouragées lors d’une manifestation conviviale annuelle, qui associe la communauté scolaire.

Elles sont inscrites au livret scolaire à destination du jury du baccalauréat.

A l’initiative du conseil de classe, des mentions peuvent être attribuées avec l’accord de l’équipe pédagogique et portées sur le bulletin trimestriel :

- la mention « encouragements » valorise les efforts fournis, les progrès réalisés, indépendamment des résultats ;

- les mentions « tableau d’honneur » et « félicitations » valorisent les résultats obtenus, sans toutefois reposer sur la seule moyenne arithmétique des notes.

Dans tous les cas, le comportement de l’élève doit être satisfaisant.

## - 5 - LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES.

### - 5 - 1 - LES INTERLOCUTEURS DES FAMILLES DANS L'ETABLISSEMENT :

- le chef d'établissement et son adjoint sont à la disposition des familles pour tout ce qui concerne la scolarité des élèves, sur rendez-vous ;
- les conseillers principaux d'éducation reçoivent les familles pour les questions de vie scolaire ;
- pour les résultats et le suivi scolaire, les professeurs reçoivent les parents sur rendez-vous. Le professeur principal, coordonnateur de l'équipe pédagogique de la classe, est l'interlocuteur privilégié des familles. Il s'informe sur le dossier de l'élève et suit son orientation.
- Le médecin scolaire, l'assistante sociale, la conseillère d'orientation psychologue peuvent être rencontrés au lycée en fonction de leurs permanences ;
- Les parents peuvent également se rapprocher des représentants des parents d'élèves qui participent aux conseils de classe et qui peuvent servir d'intermédiaire entre l'établissement et les familles. (Boîtes aux lettres dans le hall du lycée)
- **Il est de l'obligation des familles de transmettre tout changement de coordonnées (adresse et téléphone fixe et portable, personnel et/ou professionnel) au service scolarité du lycée.**

### - 5 - 2 - MOYENS D'INFORMATION

#### - 5 - 2 - 1 - Le carnet de correspondance

Les professeurs donnent un rendez-vous aux parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance. De la même manière, les parents peuvent demander un rendez-vous aux professeurs, en utilisant le carnet de correspondance.

Les pages correspondance du carnet permettent de prendre connaissance des informations transmises par le lycée aux parents. Il est recommandé de consulter le carnet très régulièrement. Il est possible d'utiliser PRONOTE via ATRIUM pour toute demande de RDV.

#### - 5 - 2 - 2 - Le cahier de textes numérique par discipline

Régulièrement rempli par le professeur, il doit permettre à l'élève ou à ses responsables de prendre connaissance, si nécessaire, du travail réalisé en classe et des devoirs à effectuer et de la date à laquelle ils doivent être rendus. Les familles peuvent consulter à tout moment le cahier de textes sur PRONOTE via ATRIUM.

#### - 5 - 2 - 3 - Les bulletins trimestriels ou semestriels

A l'issue des conseils de classe, le bulletin trimestriel ou semestriel renseigne sur le niveau de l'élève : y figurent la note de l'élève, la note la plus haute, la note la plus basse et la note moyenne de la division. Le bulletin apprécie également le travail fourni, les évolutions. Il porte des recommandations – conseils pour progresser – éventuellement des réprimandes ou des récompenses. Les familles peuvent consulter à tout moment les notes de leur enfant sur PRONOTE via ATRIUM.

Le bulletin scolaire est disponible sur PRONOTE via ATRIUM à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre. Il peut faire l'objet d'une analyse avec l'élève en présence de ses responsables, lors d'un entretien. Il doit être conservé comme toute pièce administrative. Conformément à la réglementation, aucun duplicata ne sera délivré.

Une copie pourra néanmoins être adressée à la famille dans des cas précis, tout à fait exceptionnels et dûment justifiés (exemple : inondation prouvée par déclaration de sinistre),

suite à une demande écrite adressée au Proviseur et contre une enveloppe timbrée de la famille pour envoi.

**- 5 - 2 - 4 - Les rencontres parents-professeurs**

Elles sont organisées au cours du premier trimestre, et à l'initiative des équipes pédagogiques si besoin, pour instaurer et développer un véritable dialogue, favorisant les rapports de coopération avec les familles.

**-5-2-5- Site du lycée**

Nous invitons la communauté éducative et notamment les parents à consulter régulièrement les actualités du lycée sur ATRIUM.

## **- 6 – SITUATIONS PARTICULIERES**

### **- 6 – 1 - LES ELEVES MAJEURS**

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. L'élève majeur peut procéder personnellement aux actes suivants : inscription, démission, choix d'orientation, justifications d'absences, autorisation de sortie. Il peut aussi recevoir les bulletins et tout courrier le concernant. Sauf prise de position écrite et explicite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, relevés d'absences, SMS d'absence...

### **- 6 – 2 – LA CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCIDENT AUX ENTREES ET AUX SORTIES.**

En cas d'incident grave devant l'établissement, le chef d'établissement doit être averti immédiatement.

Les élèves ne doivent pas stationner devant l'entrée ni obstruer le passage.

### **- 6 – 3 – LES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE.**

Des périodes de formation en entreprise ou en milieu professionnel sont prévues dans le cadre de la formation des élèves. Évaluées pour les examens, elles sont obligatoires et entrent dans la validation du diplôme. Les règles à observer sont stipulées par la convention de stage. L'élève stagiaire doit respecter les termes de cette convention. L'élève se rend dans l'entreprise pour effectuer son stage, uniquement après signature de la convention par toutes les parties.

Pendant les stages, le stagiaire respecte les jours de présence et les horaires précisés dans l'annexe pédagogique de la convention de stage. Toutefois, en cas d'absence prévisible, il doit demander l'autorisation à l'entreprise et au lycée par écrit, avant l'absence, en présentant un justificatif. En cas d'absence non prévisible, prévenir immédiatement l'entreprise et le lycée et fournir un justificatif.

La totalité des semaines de stage doit être accomplie sans aucune dérogation possible. Toute absence doit être rattrapée impérativement, en principe pendant les vacances scolaires les plus proches, en demandant l'accord préalable de l'entreprise. Dans ce cas, un avenant à la convention de stage d'origine est établi. Si l'élève est renvoyé de son lieu de stage, il doit retrouver lui-même une autre entreprise. En cas de faute grave, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire.

### **- 6 – 4 – L'ACCUEIL DES SPORTIFS RELEVANT DES FILIÈRES D'ACCÈS AU SPORT DE HAUT NIVEAU.**

Une convention annuelle de fonctionnement règle le partenariat conclu entre le CREPS PACA, site de Boulouris et le lycée pour adapter au mieux la scolarité des sportifs inscrits dans les pôles Espoir et France du CREPS.

L'inscription au lycée implique l'acceptation du règlement intérieur élaboré en application des textes officiels :

- Vu le code de l'éducation, et notamment article L.401-2,
- Vu le décret n° 91-173 du 18 février 1991 modifié relatif aux droits et obligations des élèves dans les EPLE,
- Vu le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré,

- Vu le décret n° 2011-729 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement d'Etat relevant du Ministère de l'Education Nationale,
- Vu la circulaire n° 91-052 du 06 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves,
- Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves,
- Vu la circulaire n° 97-085 du 27 mars 1997 relative aux mesures alternatives au conseil de discipline,
- Vu la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 (modifiée par la circulaire n° 2004-176 du 19 octobre 2004) relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE,
- Vu la circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000 relative au règlement intérieur dans les EPLE,
- Vu la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire,
- Vu la circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative à l'application du principe de la laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, les collèges et les lycées publics,
- Vu la circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation,
- Vu la circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions,
- Vu la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative au règlement intérieur dans les EPLE,

Le règlement intérieur, adopté au Conseil d'Administration du 19 mai 2005, actualisé aux conseils d'administration des 17 février 2007, 3 juin 2008, 09 juin 2009, 03 juin 2010, 03 novembre 2011, 04 juin 2012, 03 juin 2013, et 13 avril 2015 sera lu et commenté dans chaque classe. Il sera porté à la connaissance des parents. L'élève et ses responsables légaux, s'engageront à le respecter.

Les élèves et leur famille sont informés que le règlement intérieur de l'établissement est consultable sur le site internet du lycée. Cette modalité de communication répond à un objectif de développement durable. Les familles ne disposant pas d'un accès à internet pourront retirer un exemplaire du règlement intérieur auprès du secrétariat de l'établissement. Par ailleurs, il est affiché dans l'établissement.

## - 7- CHARTE DES DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT

La présente Charte complète le Règlement Intérieur, mais ne peut le remplacer. Elle reste valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant.

L'étudiant a le droit :

- de recevoir des informations précises et actualisées sur l'Établissement, ses programmes et ses services,
- de proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de vie et de travail au Lycée.

L'étudiant a le devoir :

- de donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible,
- d'agir en membre responsable de la communauté du Lycée Antoine de Saint-Exupéry en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers les personnels et les autres étudiants et élèves et en se conformant au Règlement Intérieur de l'établissement,
- de s'investir le plus possible dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances (examens blancs, évaluations...), de respecter les lieux de travail et le matériel.

Les enseignements de BTS préparés au Lycée Saint Exupéry nécessitent une forte implication de la part de l'étudiant ; par conséquent ce dernier :

- assume son projet de formation et s'engage pleinement dans la perspective de développer sa culture générale, sa compétence et son autonomie
- travaille au développement de sa curiosité et au désir d'apprendre
- développe son sens des responsabilités et sa capacité à représenter dignement le Lycée Saint Exupéry.

La présente charte a été approuvée au Conseil d'Administration du 3 juin 2008. L'étudiant s'engage à la respecter.

## ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu le Code de l'Éducation ;  
Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, article 82 ;  
Vu la délibération N° 10-6 du 08 février 2010 du Conseil Régional approuvant les orientations générales du service public régional de restauration des lycéens ;  
Vu la délibération N° 14-293 du 25 Avril 2014 du Conseil Régional relative au service public régional de l'alimentation et de la restauration des lycéens ;  
Vu la commission permanente du Lycée Saint Exupéry en date du 12 Juin 2018 ;  
Vu l'acte du Conseil d'Administration N° XX en date du 12 juin 2018 ;

### Article 1 : Horaires

- Restaurant scolaire : Il restauration est ouvert pour le repas du midi du Lundi au Vendredi de 11 h 15 à 13 h 15 pendant les périodes de cours des élèves. C'est un self service.
- Cafétéria : Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis de 07h40 à 16h00, les mercredis de 07 h 40 à 12 h 30 et les vendredis de 07 h 40 à 15 h 00

### Article 2 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par la collectivité de rattachement (Région Paca) pour les catégories suivantes :

- ✓ les élèves,
- ✓ les stagiaires Greta
- ✓ les personnels de l'établissement de catégorie A,
- ✓ les personnels de l'établissement de catégorie B et C,
- ✓ les personnels relevant pour leurs missions ou par leur statut de la Région,
- ✓ les personnes extérieures à l'établissement,

Les tarifs sont réactualisés chaque année dans le cadre de la réglementation en vigueur et affichés dans l'établissement.

Seul le chef de cuisine, ou son remplaçant en cas d'absence, est dispensé du paiement de son repas qui relève du régime des avantages en nature selon la réglementation en vigueur.

### Article 3 : Approvisionnement / solde avance repas

Les repas sont prépayés par approvisionnement d'une carte **personnelle, nominative et non cessible**, remise au convive et débitée du coût du repas lors de la consommation effective. Cette carte est offerte avec le premier règlement de la demi-pension.

Pour les élèves, un seul repas par jour est possible.

L'approvisionnement peut se faire par les moyens suivants :

- ✓ Paiement par Carte Bancaire en ligne - internet :
  - il est indispensable de fournir une adresse mail à l'Intendance pour obtenir un identifiant et un mot de passe qui vous permettront d'accéder à votre espace numérique personnel à l'adresse ci dessous :  
<https://espacenumérique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2929>
  - Le rechargement en ligne doit être effectué au minimum la veille pour être validé à J+1 à 11 h 00.
- ✓ Paiement par Carte Bancaire au Kiosque situé dans le hall d'entrée du Lycée. La validation est instantanée.

- ✓ Paiement en espèces au kiosque pour un rechargement de 40 € maximum. Seuls les billets de 20, 10 et 5 Euros sont acceptés. Seules les pièces de 0,5, 1 et 2 Euros sont acceptées. Il n'y a pas de rendu de monnaie. Aucun échange de monnaie ne sera effectué au service Intendance.
- ✓ Paiement par chèque, à l'ordre de « Agent Comptable du Lycée Saint-Exupéry »
  - Montant minimum du Chèque → 10 Euros
  - En cas d'émission d'un chèque sans provision, le paiement en espèces sera exigé.

Article 4 : L'accès au service de restauration est libre : sans réservation, pour tous les élèves inscrits dans l'établissement et les commensaux de droit (infirmière, personnels ouvriers, assistants étrangers, surveillants et assimilés). Ces convives doivent être en possession d'une carte dont le solde est au moins égal à la valeur d'un repas.

L'accès du service de restauration est possible dans la limite des capacités du service pour les personnels enseignants et administratifs de catégorie A, B ou C et les passagers. La décision de refus d'accès est notifiée par le chef d'établissement sur rapport de l'Adjoint Gestionnaire relatif aux capacités de production, aux moyens en personnels, au nombre de places disponibles et à la gestion des accès.

L'accès est systématiquement refusé pour toutes les catégories en l'absence de carte ou lorsque la carte n'est pas suffisamment approvisionnée pour permettre le débit du prix du repas.

Article 5 : En début d'année scolaire, les familles doivent lors de la primo inscription créditer la carte pour un montant minimum de 50 €. En cours d'année scolaire, le rechargement du solde d'avance s'effectue conformément aux dispositions de l'article 3.

Article 6 : La carte d'accès au service de restauration (self service et cafétéria) est valable pendant toute la durée d'accueil dans l'établissement. A l'inscription elle est fournie gratuitement par l'établissement. En cas de perte, de vol, de dégradation, son remplacement est facturé 5.50 € selon le tarif fixé par le conseil d'administration en fonction du coût de la carte et des charges induites.

Dans la mesure où la carte permet aussi de consommer à la cafétéria, cette fonctionnalité peut être désactivée à la demande des parents de manière à en réserver l'usage pour le seul restaurant scolaire.

Article 7 : Les reliquats supérieurs à 8.00 € sont remboursables pour les élèves et les personnels quittant l'établissement sur demande écrite, accompagnée d'un RIB/IBAN, adressée à l'intendant dans un délai **de 4 mois** à compter du jour de la fermeture du service pour l'année scolaire considérée.

Les élèves et les personnels sont informés à chaque passage du solde disponible de leur carte.

Les élèves et les personnels peuvent visualiser leur solde à l'aide des 2 kiosques du Hall et du couloir vie scolaire, ainsi que sur l'espace personnel « Turbo self ».

Les soldes inférieurs à 8 € non remboursés à l'issue de ce délai font l'objet d'une recette exceptionnelle.

Les soldes supérieurs à 8 € font l'objet d'une information écrite avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours. Sans réponse dans un délai de 2 mois, ils font l'objet d'une recette exceptionnelle.

Article 8 : Des aides sociales, ponctuelles et exceptionnelles, facilitent l'accès des élèves dont la situation le justifie au service de restauration **mais pas à la cafétéria**. Elles sont attribuées conformément à la délibération relative à la gestion des fonds sociaux cantine qui impose l'examen de la situation particulière de la famille. Les familles rencontrant de graves difficultés financières peuvent récupérer un dossier de Fonds Social Cantine au service Intendance.

La famille d'un élève boursier peut demander une avance sur bourse, afin de créditer le solde de leur enfant, afin que ce dernier puisse accéder restaurant scolaire.

Comme pour les fonds sociaux, cette avance sur bourse ne permet pas la consommation à la cafétéria.

Article 9 : Le menu de la semaine est affiché dans la vitrine de la rue lycéenne à proximité immédiate du hall d'accueil, ainsi qu'à la vie scolaire et au-dessus de la borne qui permet d'approvisionner la carte. Il est aussi consultable sur l'ENT.

Compte tenu du caractère aléatoire de la fréquentation du service de restauration, les repas sont préparés pour un nombre moyen de convives calculé à partir des services précédents. Aussi, il peut être servi des repas différents de celui prévu au menu en raison de l'affluence.

Article 10 : Les règles de discipline et de respect mutuel du service d'hébergement sont identiques à celles en vigueur dans l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la zone de contrôle d'accès en raison des brouillages parfois observés. Elle est limitée dans les salles de restaurant à un usage discret.

Les dégradations de matériels font l'objet d'une facturation à la famille pour le coût de rachat ou de réparation.

Si un élève se comporte de manière déplacée avec un membre de l'équipe de cuisine, ou d'un assistant d'Education ou d'un personnel administratif en charge de vérifier l'accès à la demi-pension, ce dernier pourra en être exclu sur décision du Proviseur, à titre provisoire. En cas de récidive, il pourra être exclu définitivement.

**ANNEXE 2 :**  
**CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**  
**ET DE L'INTERNET**

**AVANT PROPOS**

*Cette charte précise un cadre déontologique : droits et devoirs de l'utilisateur en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle.*

*Elle s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation et vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité pour renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les utilisateurs à constamment s'interroger sur la licéité de leurs actes <sup>1</sup>.*

**- 1 - RESPECT DE LA LÉGISLATION**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

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

- l'atteinte à la vie privée d'autrui <sup>2</sup>
- la diffamation et l'injure ;
- 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 marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple 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 : extrait

---

<sup>1</sup> La charte se réfère à :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation,
- Loi n°95-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle,
- Loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école.

<sup>2</sup> L'enregistrement de cours par tout moyen est soumis à l'autorisation préalable explicite de l'enseignant, la prise de photographie dans l'enceinte de l'établissement par tout moyen est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme,

## **- 2 - RESPECT DES MATÉRIELS, DES SERVICES ET DE L'ORGANISATION**

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 et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

### **- 2 – 1 - RESPECT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE**

Le matériel sera utilisé avec soin et la souris, son tapis, le clavier, en particulier, seront laissés en place et en état de marche. Tout dysfonctionnement doit être signalé à l'enseignant avant de quitter la salle.

Il est interdit d'effacer les fichiers ou d'en changer les attributs hormis ceux créés par l'utilisateur et se trouvant dans son répertoire personnel.

### **- 2 – 2 - RESPECT DES SERVICES ET DE L'ORGANISATION**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

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

Aucun programme ne sera copié dans le répertoire personnel ou à tout autre endroit sans autorisation explicite de l'enseignant.

La connexion s'effectuera avec le nom d'utilisateur et le mot de passe communiqué par l'enseignant. Aucune manipulation ne doit avoir pour but de dissimuler l'identité réelle de l'utilisateur.

Les logiciels et les connexions seront fermés au terme de toute utilisation et selon la procédure adaptée.

Par mesure de sécurité, l'utilisation de disquettes ou de clé USB ou de tout autre périphérique de stockage personnel est interdite par principe. La dérogation est éventuellement accordée par le professeur de discipline ou le professeur documentaliste après vérification du support par un anti-virus.

### **- 2 – 3 - IMPRESSION**

L'impression d'un document s'effectue toujours sous le contrôle pédagogique de l'enseignant. Il est recommandé de traiter les pages web pour n'en conserver que les informations utiles et d'utiliser la fonction aperçu avant impression pour éviter tout gaspillage.

Dans le cadre de recherches personnelles, le Centre de Documentation et d'Information met à disposition un système d'impression à cartes prépayées.

### **- 2 – 4 - 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 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- **de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...)** ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- **de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.**

### **- 2 – 5 - CONTRÔLE DES PAGES WEB HÉBERGÉES SUR LE SERVEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur son site.

La charte du site web du lycée ainsi que les modalités de contribution font l'objet d'une charte spécifique en raison des responsabilités éditoriales.

### **- 2 – 6 - CONTRÔLES TECHNIQUES**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **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 afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *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 et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. 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 rappelés dans le Préambule.**

**Au terme de chaque année scolaire, les comptes sont réinitialisés et leur contenu vidé.**

## **3 – ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

L'utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire, artistique et scientifique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur, il est rappelé la nécessité pour l'utilisateur 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.

- 3 – 1 - L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

- 3 – 2 - 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.

- 3 – 3 - L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

- 3 – 4 - 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.

IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES :

**La Charte ne se substituant pas 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 le règlement intérieur, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.**

## ANNEXE 3 : CHARTRE DE LA CAFETERIA

### Préambule

La cafétéria est désormais rattachée administrativement et budgétairement au Service de Restauration et d'Hébergement. La cafétéria, comprend une salle et une terrasse semi-abritée. C'est un lieu qui contribue fortement à la qualité de l'accueil et de la vie collective du lycée. Sa gestion est assurée par les personnels régionaux de l'établissement pour offrir à tous les élèves, étudiants, personnels, usagers du service public de formation un lieu convivial de détente, de calme et de travail où peuvent être consommés des boissons et des repas légers achetés sur place.

### 1 – Horaires

La cafétéria est ouverte :

Les lundis, mardis, jeudis, de 07H40 à 16H00 ; les mercredis de 7H40 à 13H00 et les vendredis de 07H40 à 15H00

Le service fonctionne de la rentrée scolaire à la date de fin des cours. Il peut être interrompu pour des raisons exceptionnelles sur décision du chef d'établissement.

### 2 – Accès

L'accès est libre pour toutes les personnes accueillies dans l'établissement.

Pendant la période des récréations, le service des élèves est prioritaire.

### 3 – Discipline

L'ensemble des prescriptions du règlement intérieur s'appliquent à la cafétéria qui n'est pas un bar mais un service éducatif. C'est à la fois un lieu de détente, de travail, de discussion ce qui implique que chacun respecte autrui et ses occupations. Le respect des personnes est fondamental tant par la tenue, l'usage discret du téléphone portable, la manière de s'exprimer. La diffusion de musique est interdite. Des journaux sont mis à disposition pour être lus au comptoir par les élèves : ils ne doivent pas être découpés et doivent être remis en place après lecture.

Les usagers doivent prendre en charge certains aspects du respect du cadre de vie comme débarrasser les tables et laisser les lieux dans un état correct, ne pas coller de chewing-gum, utiliser les poubelles. Attention le matériel cassé est facturé.

Les personnels qui gèrent ce service ont autorité pour prendre toute mesure destinée à assurer le bon fonctionnement du service et la sécurité.

Des mesures d'exclusion à effet immédiat peuvent être prises à l'encontre des perturbateurs et il peut être infligé des travaux d'utilité générale.

Des caméras d'autoprotection sont destinées à repérer les comportements inacceptables.

### 4) Prestations (non limitatives)

Petits déjeuners : viennoiseries, barres chocolatées ou de céréales, produits laitiers

Collations, en-cas : salades, soupes, fruits, compotes, sandwiches, autres produits emballés

Boissons : thé, café, chocolat, eau, jus de fruit, sodas.

### 5) Tarifs

Les tarifs sont affichés. Ils sont fixés en fonction des coûts d'achat et des taux de reversement fixés par la Région.

### 6) Paiement

Le paiement s'effectue avec la même carte servant au restaurant scolaire délivrée à chaque élève et professeur lors de l'arrivée dans l'établissement.

Les élèves bénéficiant d'un fonds social et/ou d'une avance de bourse nationale ne peuvent pas utiliser leur carte en cafétéria car la priorité est toujours donnée au restaurant scolaire.

Aucun crédit n'est accordé et le paiement par chèque n'est pas accepté.

La carte constitue un moyen de paiement. Elle est personnelle, non cessible et il peut être demandé à toute personne de justifier de son identité au moyen d'un document réglementaire.

L'utilisation frauduleuse d'une carte peut faire l'objet d'un dépôt de plainte tant de la part de son possesseur que de l'administration.