

Règlement intérieur du  
**Lycée des métiers du Finosello**  
Avenue Maréchal Lyautey  
20000 Ajaccio

Ce règlement a été approuvé par le conseil d'administration le 6 juillet 2023

## **PREAMBULE**

Le Lycée des métiers du Finosello est un établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.). C'est donc un lieu d'apprentissage et d'éducation où l'on apprend à vivre ensemble dans le respect des lois et principes généraux du droit.

Les différentes catégories de personnels et tous les élèves se doivent de respecter et d'appliquer les principes suivants :

- gratuité, caractère laïc et obligatoire de l'enseignement ;
- neutralité quant aux convictions philosophiques, politiques ou religieuses ;
- ponctualité et assiduité dans le travail.

**En fonction de la situation sanitaire, le Gouvernement peut imposer des mesures qui devront être scrupuleusement respectées par tous et en tout lieu de l'établissement.**

## **1<sup>ère</sup> Partie : ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **1.1 Horaires et accès**

**Horaires d'ouverture**                      lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 8h00 à 19h

#### **Accès des visiteurs**

Seuls les élèves et les membres du personnel sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Les autres personnes devront en demander l'autorisation à l'accueil. Toute entrée non autorisée constitue le délit d'intrusion et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

#### **Accueil du public**

Equipe de direction : sur rendez-vous  
DDFPT : sur rendez-vous  
CPE et vie scolaire : du lundi au vendredi : de 8h00 à 19h00  
(il est conseillé de prendre rendez-vous)

Assistante sociale : sur rendez-vous

PsyEN : sur rendez-vous

Infirmière : sur rendez-vous

Professeurs : les demandes de rendez-vous se font directement auprès des professeurs par l'intermédiaire des élèves.

#### **Coordonnées téléphoniques utiles**

Accueil lycée : 04 95 10 53 00

Vie Scolaire lycée : 04 95 10 53 07

### **1.2 Instances**

**C.A. (Conseil d'Administration)** : il regroupe pour partie des membres de droit (représentants de l'administration et des collectivités) et pour partie des membres élus (représentants des personnels de l'établissement, des parents d'élèves et des élèves). C'est l'organe délibératif de l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement.

**Commission Permanente** : elle est l'émanation, en respectant une répartition tripartite, du conseil d'administration et a en charge d'instruire préalablement les questions soumises à l'examen du conseil d'administration.

**Conseil Pédagogique** : présidé par le chef d'établissement, il a un rôle consultatif. Il est consulté sur les questions pédagogiques, l'organisation et la coordination des enseignements, aide et soutien aux

élèves, évaluation des élèves. Il permet de favoriser la concertation entre professeurs et préparer la partie pédagogique du projet d'établissement.

**Conseil de Vie Lycéenne (CVL)** : cette instance est composée pour moitié de représentants élus des élèves et pour l'autre d'adultes membres de la communauté éducative. Le CVL est obligatoirement consulté toutes les questions relatives à la vie des lycéens et au fonctionnement de l'établissement. Le CVL est présidé par le Chef d'établissement.

**C.E.S.C. (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté)** : c'est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence, intégré au projet d'établissement. Le CESC organise le partenariat en fonction des problématiques éducatives à traiter.

**C.H.S. (Commission d'hygiène et de sécurité)** La CHS est placée auprès du chef d'établissement pour le conseiller en la matière. Elle comprend des représentants du conseil d'administration et toute personne qualifiée en la matière. Toute personne doit se conformer aux consignes de sécurité portées à la connaissance du public par voie d'affichage. . En cas de risque sanitaire important, toute personne est tenue de se conformer aux directives des autorités habilitées (service de la préfecture, consignes des forces publiques ...).

### 1.3 Services

- **Infirmier**

Horaires : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : selon l'emploi du temps de l'infirmière

Fonction : l'infirmier doit être un lieu de soins mais aussi un lieu d'accueil et de dialogue pour les familles et les élèves. L'infirmière peut proposer un rendez-vous avec le médecin scolaire ou conseiller aux familles une orientation vers des organismes et personnels extérieurs en cas de difficultés constatées. Il est rappelé que les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention et conformément aux obligations en vigueur (décret n°91.173 du 18 février 91).

Suivi médical : les élèves ayant des problèmes de santé particuliers (traitement, maladies diverses...) doivent impérativement en informer l'infirmière dès la rentrée (secret médical respecté). Tout élève qui suit un traitement en cours de journée doit déposer ses médicaments à l'infirmier sauf dispositions particulières arrêtées avec l'infirmière. La famille de l'élève veillera à compléter avec attention la fiche infirmier constituant le dossier d'inscription, et tout particulièrement à y indiquer des contacts téléphoniques fiables.

Soins et/ou évacuation : en cas d'accident ou de situation d'urgence, l'infirmière évalue la gravité de la situation, dispense les soins nécessaires et décide des mesures à prendre. En cas de nécessité d'évacuation, l'élève sera dirigé vers le centre hospitalier ou un établissement désigné par la famille suivant les informations fournies sur la fiche médicale du dossier d'inscription. Si l'intervention du S.A.M.U. ou de tout autre véhicule d'urgence est nécessaire, l'infirmière avertira dès que possible le chef d'établissement et la famille.

En cas d'absence d'infirmier, le protocole sur l'organisation des soins et des urgences sera appliqué (B.O. du 06/02/2000). Le lycée prévient le SAMU seul habilité à décider des mesures nécessaires (envoi d'ambulance, de secours public, visite d'un médecin ...). L'ensemble des frais engagés est à la charge des parents.

Contraception d'urgence (Loi n°2000-1209 du 13/12/2000 et décret n°2001-258 du 27/03/01) : seule l'infirmière de l'établissement peut administrer cette contraception après entretien avec l'élève

- **Restaurant scolaire** (*Les principales dispositions relatives au service de restauration scolaire sont remises aux familles lors de l'inscription de l'élève à ce service.*)

Inscription: L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire. Les élèves inscrits ne pourront être désinscrits qu'en fin de trimestre. Le changement de régime et/ou du choix des jours de restauration scolaire devra être demandé avant la fin du trimestre précédent par lettre adressée au chef d'établissement et pour un motif valablement justifié.

Paiement des frais de demi-pension : tout trimestre commencé est dû. Le tarif, forfaitaire quel que soit le nombre de repas pris, est voté chaque année en Conseil d'Administration. Les frais sont payables chaque trimestre **dans les 15 jours** suivants la réception de la facture par la famille. En cas de difficultés financières, la famille peut prendre contact avec l'Adjointe-Gestionnaire et l'Assistante Sociale pour étudier la mise en place de facilités de paiement. Un dispositif de repas au ticket, **payable à l'avance**, est disponible pour les élèves qui souhaitent déjeuner ponctuellement (cours supplémentaires non prévus à l'emploi du temps, activités pendant la pause méridienne...) Le ticket doit être acheté auprès du service de l'intendance au prix de 4.75 € (tarif arrêté chaque année par le CA).

Remises et déductions : une réduction des frais de demi-pension est accordée en cas de : stage en entreprise, absence d'une durée égale ou supérieure à 15 jours consécutifs pour raison médicale, famille ayant au moins trois enfants scolarisés.

Fonds Social Cantine : l'aide attribuée permettra de diminuer d'autant la somme due par la famille. La demande doit être formulée auprès de l'assistance sociale (rendez-vous à prendre au Lycée). La décision d'aide est prise par le chef d'établissement après avis de la commission compétente.

Règles à respecter : une tenue correcte (pas de couvre-chef, pas d'utilisation de téléphone portable) ; un comportement décent et une attitude responsable sont exigés lors du passage au réfectoire. Respect du sens de circulation (entrée et sortie) et des consignes sanitaires.

- **Internat** Le formulaire d'inscription est à retirer au service de Gestion ; l'inscription sera considérée comme valable dès que les pièces demandées seront reçues par le service de gestion.
  - ⇒ Fiche d'inscription renseignée,
  - ⇒ Versement d'un **acompte de 250 €** ainsi que d'une **caution de 50 €**. Cette caution sera restituée en fin d'année si la chambre est en bon état.
  - ⇒ NB : les responsables légaux doivent désigner un **correspondant** susceptible d'accueillir l'élève à son domicile ou de le prendre en charge pour des soins urgents (accompagnement à l'hôpital le cas échéant).

## 2<sup>ème</sup> Partie : ENSEIGNEMENTS ET VIE SCOLAIRE

### 2.1 Organisation des enseignements

#### 2.1.1 Horaires des cours

<u>Matin</u>		<u>Après-midi</u>	
M1 :	08h00 - 08h55	S1 :	12h50 - 13h45
M2 :	08h55 - 09h50	S2 :	13h45 - 14h40
Récréation :	09h50 - 10h05	Récréation :	14h40 - 14h50
M3 :	10h05 - 11h00	S3 :	14h50 - 15h45
M4 :	11h00 - 11h55	S4 :	15h45 - 16h40
M5 :	11h55 - 12h50	S5 :	16h40 - 17h35

#### 2.1.2 Scolarité

Suivi de la scolarité : deux logiciels sont mis à la disposition des responsables légaux et des élèves, à savoir : Pronote (suivi des notes, des absences, de l'emploi du temps, communication) et LEIA (devoirs et documents pédagogiques). Afin d'accéder à ces espaces numériques, au moins un responsable légal devra fournir une adresse postale, une adresse mail à l'établissement, ainsi qu'un numéro de téléphone.

Rencontres Parents-Professeurs des élèves entrant en 2<sup>nde</sup> (CAP et Bac Pro) : Deux réunions Parents-Professeurs sont organisées en début d'année ; la première est l'occasion d'explicitier aux parents les résultats de leur enfant aux tests de 2<sup>nde</sup> (CAP et Bac Pro), la seconde est organisée après les conseils de classe du 1<sup>er</sup> trimestre et permettront un échange constructif entre les parents et l'équipe éducative. Pour tous les niveaux, des contacts seront pris en tant que de besoin à l'initiative des membres de l'équipe éducative ou des Responsables Légaux.

Conseils de classe : seuls les parents d'élèves adhérents des fédérations représentées en CA et proposés en début d'année par l'une ces fédérations, pourront assister aux conseils de classe.

Bulletins scolaires : le bulletin scolaire trimestriel ou semestriel sera remis ou adressé à la famille à l'issue du conseil de classe. **Aucun duplicata des bulletins ne sera délivré.**

Evaluations : en cas d'absence à un contrôle prévu, l'élève pourra effectuer à son retour un devoir similaire.

#### 2.1.3 Travail des élèves (cf article L511-1 du code de l'éducation)

- tout élève doit suivre attentivement l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps,
- tout élève doit disposer à chaque heure de cours du matériel scolaire attendu (tenue professionnelle comprise).
- le travail personnel demandé par les enseignants [y compris sur le cahier de textes numérique (LEIA ou Pronote)] doit être réalisé dans les temps impartis.

#### 2.1.4 Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Les stages (PFMP) ont un **caractère obligatoire** : ils font partie de la formation et les notes qui leur sont attribuées sont prises en compte dans la délivrance du diplôme. Leur durée doit être respectée dans la totalité.

Les éventuelles absences justifiées par un certificat médical ou pour des raisons familiales importantes, **devront impérativement être rattrapées** durant les vacances scolaires. Les absences injustifiées ou les périodes non-rattrapées entraînent l'impossibilité de délivrer le diplôme. Aucune dérogation ne peut être accordée.

Chaque stage doit faire l'objet de la procédure suivante (sauf cas particulier des sections sanitaires et sociales) :

- ⇒ Le Professeur Principal de la classe remet à l'élève une convention vierge,
- ⇒ Les signatures suivantes doivent y être **chronologiquement** apposées :
  - L'entreprise choisie avec l'accord du professeur d'enseignement professionnel, et après définition du contenu du stage, de sa durée, des jours et des horaires ;
  - Les responsables légaux de l'élève ;
  - Le professeur d'enseignement professionnel référent ;
  - Le chef d'Établissement.
- ⇒ La convention est ensuite photocopiée afin de permettre à chacune des parties d'en avoir un exemplaire : **Entreprise, Responsables Légaux**. L'original est conservé par l'**Établissement**.

#### Procédure des Sections sanitaires et sociales :

- ⇒ Discussion avec l'élève pour définir son projet professionnel
- ⇒ Information sur la liste de nos partenaires
- ⇒ L'élève formule deux vœux en accord avec ses parents
- ⇒ Le professeur d'enseignement professionnel fait une répartition des élèves dans les différents lieux en concertation avec les élèves
- ⇒ Une convention est établie et signée par : L'élève, les parents, le professeur, le chef d'établissement. L'élève va faire **signer la convention au maître de stage au moins 1 mois avant le début du stage** (sauf cas particuliers) en 3 exemplaires (1 pour l'élève et sa famille, 1 pour le professeur et 1 pour le maître de stage).

#### IMPORTANT :

La procédure du choix de l'entreprise doit être mise en œuvre bien à l'avance, dès que les dates de stages sont connues. Elle doit être à l'initiative de l'élève qui sera conseillé par le professeur d'enseignement professionnel. **En aucun cas, l'élève ne peut débuter son stage sans que la convention ne soit signée par toutes les parties et remise à l'Entreprise.**

En cas de modifications, un avenant à la convention devra être établi et validé par chacune des parties.

**CAS PARTICULIER du REFUS de STAGE par le Professeur de spécialité.** Si l'entreprise proposée par l'élève ne satisfait pas aux objectifs pédagogiques, le professeur d'enseignement professionnel peut la refuser. Ce refus doit être motivé et signifié à la famille par écrit par le professeur lui-même.

Dans ce cas, une autre Entreprise sera proposée par écrit avec demande de réponse dans un délai précis. En cas de refus des responsables légaux ou en cas de non-réponse dans les délais impartis, la période de stage ne pourra être validée. Le cas sera alors soumis à l'inspecteur chargé de la Spécialité.

### 2.1.5 CDI et vie sportive

Le Centre d'Information et de Documentation est ouvert tous les jours sauf le mercredi matin. L'emploi du temps est affiché sur la porte et visible sur Pronote.

**Le CDI est un lieu de travail, de recherches et de lecture :**

On peut :

- se documenter pour un travail donné en classe ou pour sa culture personnelle ;
- lire des romans, des bandes dessinées, des mangas, des magazines, des ouvrages documentaires ;
- s'informer sur les métiers ainsi que sur les spectacles et expositions de la région ;
- faire des recherches sur ordinateur pour son travail.

**Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important de :**

\* **Travailler dans le calme**

- les discussions se font à voix basse afin de respecter le travail des autres ;
- les entrées et les sorties s'effectuent dans la discrétion ;
- en cas de travail collectif, il est important de chuchoter afin de ne pas gêner les autres usagers.

\* **Respecter le matériel**

- les documents utilisés doivent être remis en place ou rapportés à la documentaliste (un document mal rangé est un document perdu) ;
- les documents doivent servir à tous : merci d'en prendre soin ;
- Les nourritures et boissons se consomment à l'extérieur ;

- Le mobilier reste à sa place.
- \* **Respecter les autres (élèves, enseignants, personnel de l'établissement)**
- Les échanges doivent rester polis et respectueux.

**Association Sportive (UNSS)** : il existe au sein du lycée une association sportive animée par les professeurs d'EPS qui propose, aux élèves volontaires, des activités physiques et sportives. L'adhésion à l'UNSS est obligatoire pour accéder à ces activités, son coût est de 20 € pour l'année scolaire.

## 2.2 Organisation

### 2.2.1 Mouvements des élèves

**Autodiscipline** : les élèves bénéficient d'un régime d'autonomie qui leur permet de se prendre en charge sur l'ensemble de la journée à l'intérieur ainsi qu'aux abords de l'établissement.

Par ailleurs, les élèves ont la possibilité de travailler en autonomie, sans surveillance permanente dans une salle d'étude prévue à cet effet. Ce dispositif exige de la part des élèves, une prise de responsabilités et une attitude permanente de respect des autres et des locaux.

### 2.2.2 Assiduité scolaire cf articles L131-7 et 8 et R 511-11 du code de l'éducation

**Retards** : la ponctualité est une exigence, une obligation et une forme de respect envers autrui qui s'impose à tous.

Selon le temps de retard constaté et le motif invoqué, le professeur pourra autoriser l'élève à entrer en cours ou le redirigera vers le Service de la Vie Scolaire ou le CPE référent. Au-delà de 10 mns de retard, les élèves se présenteront au bureau du CPE. Si le retard a été valablement justifié par les responsables légaux, le CPE conduira l'élève en classe ; dans le cas contraire, l'élève restera en salle de permanence jusqu'à la fin de l'heure.

**Absences** : le contrôle de présence est effectué chaque heure par un professeur ou un assistant d'éducation. Toute absence doit être signalée au CPE référent de la classe ou à la vie scolaire. L'élève transmettra à son retour au lycée le justificatif écrit de l'absence (coupon absence du carnet de correspondance).

L'absentéisme est proscrit par les textes en vigueur : chaque mois, le chef d'établissement est tenu de signaler aux autorités académiques le décompte des absences injustifiées au-delà de 4 demi-journées d'absence. Ces absences peuvent aussi avoir des conséquences financières (perte des allocations de la CAF).

**Départs anticipés** : Lorsqu'ils ont cours et quel que soit le motif, les élèves ne peuvent quitter l'établissement sans l'accord du CPE ou de l'Infirmière Scolaire.

**Restaurant d'application**, sortie après les cours : les parents des élèves de service du soir peuvent téléphoner au Restaurant pour fixer rendez-vous à leurs enfants Téléphone 04.95.10.53.24

**Dispositions particulières pour l'EPS (Education Physique et Sportive)** : l'assiduité aux cours d'EPS fait partie des obligations des lycéens comme tout autre cours. Une tenue d'EPS correcte est obligatoire pour toutes les activités (short, tee-shirt ou survêtement).

**INAPTITUDES** : Elles n'entraînent pas forcément une dispense de cours.

Pour toutes les inaptitudes, un **certificat médical type** (national) est à retirer auprès du professeur d'EPS, à renseigner par votre médecin, et à remettre en main propre au professeur d'EPS. Ce CM devra être remis le **plus tôt possible**, (au plus tard 48h après l'épreuve) jusqu'alors l'élève sera noté absent (un CM ne peut être rétroactif).

L'inaptitude peut être totale ou partielle, permanente ou ponctuelle ; elle peut concerner un type d'activité ou un type de mouvement. Selon les cas, l'élève sera dispensé de cours ou participera à un enseignement adapté avec sa classe.

**ATTENTION** : les élèves des sections hôtelières et sanitaires et sociales ne peuvent être dispensés d'EPS – sauf inaptitude ponctuelle et dûment justifiée. Leur présence en cours est obligatoire. **Les élèves présentant une inaptitude partielle ou une inaptitude ponctuelle d'une longue durée devront obligatoirement se soumettre à une évaluation sur épreuves adaptées comptant pour les différents examens préparés et suivre les cours d'EPS adaptés qui leur seront proposés. Les élèves absents aux CCF en EPS sans justificatif valable obtiendront la note de 0/20 à l'épreuve.**

Dispositions particulières pour les enseignements professionnels :

Contrôle Continu en Formation : les diplômes du CAP ou du Baccalauréat Professionnel sont délivrés dès lors que l'élève aura obtenu une moyenne de 10/20 aux épreuves de contrôle continu (CCF) et aux épreuves ponctuelles organisées en fin d'année. Le CCF est donc une modalité d'évaluation obligatoire en vue de la délivrance du diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes professionnelles qui sont mentionnées dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel.

**Certaines règles sont donc à respecter :**

- La présence du candidat est **obligatoire** ;
- Le candidat doit se présenter à l'heure. Tout retardataire pourra se voir refuser l'accès à la salle ;
- Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou une convocation administrative au plus tard dans les **48h après le jour de la convocation** ;
- L'élève dont l'absence aura été dûment justifiée sera convoqué dans les plus brefs délais par les enseignants afin de lui permettre de repasser l'épreuve ;
- L'absence au CCF est éliminatoire ;
- Les convocations aux CCF seront communiquées aux familles au plus tard 15 jours avant la date de l'épreuve soit par le biais du carnet de correspondance, soit via un document type ;
- L'élève ne sera pas autorisé à passer son CCF sans la signature du responsable légal certifiant que ce dernier a pris connaissance du jour de la convocation au CCF ;
- Tout comportement incompatible avec la situation d'examen (tricherie, utilisation du téléphone portable, etc...) sera sanctionné.

## 3<sup>ème</sup> Partie : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### 3.1. Droits des élèves

Droit de réunion : il s'exerce à l'initiative des délégués des élèves, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour les réunions qui contribuent à l'information des élèves. Toute réunion est soumise à une autorisation du chef d'établissement et doit avoir lieu en dehors des cours prévus à l'emploi du temps des participants. La demande de réunion, adressée au chef d'établissement, doit être formulée suffisamment à l'avance de façon à permettre l'organisation du service des personnels. Cette demande doit être accompagnée d'un descriptif des dispositions propres pour la sécurité des personnes et des biens et les modalités en matière d'assurance et préciser l'ordre du jour ainsi que la participation éventuelle de personnes extérieures à l'établissement. Sont prohibées toutes actions ou initiatives contraires aux principes de laïcité ou initiatives de nature politique, publicitaire ou commerciale.

Droit d'association : les lycéens, majeurs, pourront créer des associations du type loi 1901. Les associations pourront être domiciliées dans le lycée après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts et autorisation délivrée par le conseil d'administration de l'établissement.

La Maison des lycéens (M.D.L.) a été créée au lycée conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet n°2010-129 du 14-08-2010 relative à la « responsabilité et à l'engagement des lycéens ».

Droit de publication : les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées. (Cirulaire n°91-051 du 06 mars 91 (BO n°11 du 14/03/91)). Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. La responsabilité des auteurs est engagée. Le non-respect de la réglementation expose les auteurs à d'éventuelles poursuites.

Dispositions internes :

- un exemplaire de la publication doit être communiqué au chef d'établissement.
- des panneaux d'affichage seront réservés aux élèves dans le hall de la cafeteria.
- les affichages et annonces de manifestations extérieures devront être au préalable visés par le chef d'établissement.

Elève majeur : s'il en exprime la demande auprès du chef d'établissement, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Les parents seront alors avisés de la demande de leur enfant.

Droit d'expression collective :

Délégués de classe : chaque classe élit en début d'année scolaire deux délégués titulaires et deux délégués suppléants. Ils sont les porte-paroles de leurs camarades auprès des enseignants et des personnels d'éducation en particulier lors des conseils de classe où ils siègent.

Conseil des délégués : il regroupe l'ensemble des délégués de classe. Il se réunit en assemblée générale qui constitue un lieu d'échanges, et permet notamment d'assurer une communication entre l'ensemble des délégués de classe, les élus du conseil d'administration et ceux qui siègent au CVL.

## 3.2 Obligations des élèves

Le devoir d'assiduité : les élèves doivent respecter les horaires d'enseignement définis par leur emploi du temps. Ils doivent suivre tous les enseignements obligatoires. L'inscription à un cours facultatif le rend obligatoire.

Les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits ou oraux demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Lorsqu'ils ont cours et

Le respect d'autrui et du cadre de vie : L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le Service Public d'Éducation repose sur les principes de neutralité et de laïcité. A ce titre, les actes de prosélytisme ou de propagande, d'homophobie, les expressions publiques ou les actions à caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion ou l'origine d'autrui sont rigoureusement proscrits. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont des obligations impérieuses.

Toute consommation de boissons ou de nourriture est interdite dans les salles de classe, les couloirs, le CDI et dans la salle de permanence. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles. En cas de dégradation, les Responsables Légaux rembourseront le matériel dégradé ; à cette fin, une facture leur sera adressée par le Lycée.

Le devoir de n'user d'aucune violence : Les violences verbales ou physiques, les dégradations de biens, les brimades, vol ou tentative de vol, le bizutage, le racket, le harcèlement, l'utilisation ou la détention de substances prohibées, les violences sexuelles dans l'établissement ou à ses abords immédiats feront l'objet de sanctions disciplinaires.

**Toute atteinte grave à un personnel de l'établissement ou à un autre élève fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. [article R.421-10 4° a) et b) du code de l'Éducation].**

Signes ostensibles religieux : « le port de signes ou de vêtements par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit » (conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation).

Utilisation des vestiaires : Les vestiaires sont démixés. Il est interdit aux Garçons de se rendre dans les vestiaires des Filles et vice-versa. Tout manquement fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

**Tenue vestimentaire** : une tenue vestimentaire décente est exigée dans l'établissement.

Tenue professionnelle en ASSP, ATMFC, MRC et AGORA : la tenue complète est exigée en cours d'enseignement professionnel selon les indications de l'enseignant.

Tenue professionnelle en Hôtellerie Restauration : la tenue complète réglementaire est exigée, à chaque séance de T.P.

Précisions concernant la tenue en Hôtellerie Restauration :

Les élèves de la section Hôtellerie, souvent en contact avec le public lors de leurs séances de Travaux pratiques et de façon générale pendant leur formation, doivent impérativement avoir une tenue vestimentaire correcte représentative de la profession.

**Tenue civile** :

- Aucun vêtement déchiré
- Aucun sous-vêtement apparent ;
- Cheveux courts ou attachés pour les filles et les garçons (pas de coiffure excentrique) ;
- Pas de piercing au visage ;
- Pas de profusion de bijoux ;
- Pas de couvre-chefs ;
- Les garçons doivent impérativement être rasés de près quel que soit le poste occupé durant les Travaux Pratiques (restaurant, cuisine, poste annexes).

Téléphone portable : l'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de cours. Dans les couloirs, elle ne doit pas perturber les cours.

## 4<sup>ème</sup> PARTIE : PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT ET MESURES ÉDUCATIVES

### 4.1 Principes généraux du droit

- principe de légalité des sanctions et des procédures

- principe du contradictoire
- principe de la proportionnalité
- principe de l'individualisation

## 4.2 Instances et mesures disciplinaires

Instances disciplinaires :

- le chef d'établissement,
- le conseil de discipline : il est composé de représentants des personnels, élèves et parents, et saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Punitions : elles peuvent être données par tous les personnels du lycée pour les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la classe ou l'établissement. Les punitions sont les suivantes :

- un devoir supplémentaire
- une retenue
- une exclusion ponctuelle d'un cours, doit donner lieu à une information écrite via Pronote au C.P.E. Le professeur devra donner un travail à effectuer à l'élève. Son renvoi de cours ne dégage pas la responsabilité de l'enseignant, mais peut au contraire constituer un défaut de surveillance si cette règle n'est pas respectée.

Sanctions : elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Des faits commis hors de l'établissement mais en qualité d'élève peuvent être retenus. L'élève mis en cause dispose d'un délai de trois jours pour présenter au chef d'établissement sa défense par écrit ou oralement.

- Sanctions de la compétence du chef établissement :
  - l'avertissement,
  - le blâme,
  - la mesure de responsabilisation,
  - l'exclusion de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut durer plus de huit jours.
  - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut durer plus de huit jours.
  - Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- Sanctions de la compétence du conseil de discipline : le conseil de discipline est compétent pour prendre toute punition ou sanction énumérée ci-dessus. De plus, il est seul compétent pour prononcer la sanction d'exclusion définitive du lycée pour un élève. Cette sanction peut ou non être assortie du sursis. La réunion du conseil de discipline relève de l'appréciation du chef d'établissement. Les sanctions disciplinaires prononcées par le conseil de discipline sont conservées un an date pour date dans le dossier de l'élève.

Mesure conservatoire : Par mesure conservatoire, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève lorsqu'il saisit le conseil de discipline.

Dossier administratif : l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilité sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis de l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif au bout d'un an.

## 4.3 Mesures d'accompagnement

La commission éducative (Art R511-19-1 du code de l'éducation):

Composée du chef d'établissement (ou de son adjoint), de membres désignés en CA par le chef d'établissement) et de toute personne qualifiée invitée pour apporter un éclairage particulier sur la situation de l'élève. Cette commission définit la mesure éducative la mieux adaptée à la situation rencontrée.

Mesures éducatives :

- mesures de prévention : engagement fixant les objectifs précis en termes de comportement ou de travail scolaire. Document signé par les différentes parties.
- mesures de réparation et d'accompagnement (dont les Travaux d'intérêt général) : mesures alternatives ou cumulées à une sanction. Ces mesures doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

# 5<sup>ème</sup> Partie : HYGIENE ET SECURITE

## 5.1 Principes généraux

Il est de la responsabilité des parents d'assurer les risques subis et les dommages causés par leurs enfants. L'assurance est donc obligatoire pour toute sortie facultative organisée par le lycée et pour toutes les

activités de la Maison Des Lycéens. L'attention des élèves et des parents doit être appelée sur le fait que la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée dans le cas d'autorisations données par les familles. Celles-ci sont donc invitées à vérifier que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus.

## 5.2 Consignes de sécurité et instances

Les consignes de sécurité, affichées dans tous les locaux, doivent être respectées. En particulier il est strictement interdit en dehors des évacuations incendie de forcer et d'utiliser les issues et escaliers de secours, de déclencher intempestivement l'alarme incendie. Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité.

Biens personnels : il convient de n'apporter au lycée ni somme importante ni objets de valeur. En aucun cas le lycée ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers, ni de la détérioration ou disparition d'un véhicule. Toute perte d'objet sera cependant signalée au CPE. Tout objet trouvé devra être déposé à son bureau ou à celui de la vie scolaire.

Il est formellement interdit :

- d'introduire dans l'Etablissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites ;
- de fumer dans l'enceinte de l'établissement ;
- de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les registres de sécurité sont consultables au bureau de l'Adjointe-Gestionnaire.

## 5.3 Vidéosurveillance

Des caméras de vidéosurveillance ont été installées aux entrées du Lycée ainsi que dans les circulations des bâtiments d'enseignement et d'Hôtellerie. Ces caméras ont pour objectifs de renforcer la sécurité des personnes et des biens. Les images collectées pourront être utilisées dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou judiciaire.

### Leur localisation :

*Accès à l'établissement :*

- portail accès principal avenue Maréchal Lyautey ;
- portail secondaire côté rocade.

*Circulations hôtellerie et bâtiment principal :*

Hôtellerie, les objectifs des caméras pointent les éléments suivants :

- sortie plonge,
- couloir TA,
- pass,
- entrée escalier intérieur.

Bâtiment principal :

- couloir niveau salles 10, 13.
- escalier niveau 1,
- palier 3<sup>e</sup> étage,

### Enregistrements et accès aux enregistrements :

- Les images des caméras extérieures sont enregistrées et conservées durant une période maximale de 30 jours. Elles enregistrent 24h/24 et 7j/7 ; le support d'enregistrement est installé au bureau d'accueil.
- Les images des caméras intérieures sont enregistrées et conservées durant une période maximale de 30 jours. Elles enregistrent durant une période maximale de 30 jours. L'accès aux images est actuellement possible des bureaux de la Vie Scolaire, des CPE, du Proviseur-Adjoint et du Chef d'établissement.

### Traitement des données à caractère personnel

Sur demande du chef d'établissement, afin de servir de preuve, ces images peuvent être produites sous forme de captures d'écran ou d'extraits vidéo. Ces images pourront être produites au cours de procédures disciplinaires à l'encontre des élèves. Sur réquisition du Procureur de la République, ces documents pourront être transmis aux Officiers de Police Judiciaire.

Information du public et autorisation légale :

Installation des caméras extérieures avec l'accord de la Préfecture de Corse.

Installation de panneaux d'information à l'extérieur.

⇒ Information des usagers :

- information à l'intérieur par l'installation de panneaux ;
- information à l'attention des usagers dans le site (accès réservé)

## 6<sup>ème</sup> Partie : CHARTE INTERNET ET INFORMATIQUE DU LYCÉE

### Préambule

La fourniture de ressources liées aux technologies de l'information et de la communication (TIC) s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif et vise notamment à favoriser une utilisation raisonnée et responsable des TIC, et à permettre à chaque élève d'acquérir les bases d'une culture numérique. Les ressources sont mises à disposition par la Collectivité de Corse, qui en reste propriétaire.

### Services offerts par l'établissement

L'établissement met à disposition :

- un réseau intranet administratif ;
- un réseau intranet pédagogique, avec un espace d'échange et de stockage personnel ;
- des postes informatiques, des tablettes, vidéoprojecteurs, imprimantes, outils de visioconférence, et autres matériels spécifiques aux activités pédagogiques ;
- des serveurs, des routeurs, câbles ;
- des services en ligne (ENT, logiciel de vie scolaire, accès à des ressources numériques, ...) ;
- un dispositif de sécurité pour garantir la sécurité des données des utilisateurs ;
- des tutoriels pour l'utilisation de ces outils.

### Conditions d'utilisation des services

L'utilisation des ressources numériques (matériels, logiciels ou services), mises à disposition par l'Etablissement implique le respect des conditions d'utilisation par l'utilisateur.

L'accès au réseau administratif est strictement interdit aux élèves. En salle des professeurs, les postes sont strictement réservés aux personnels.

L'accès au réseau pédagogique est conditionné par l'utilisation d'un compte personnel (identifiant et mot de passe). Il permet l'accès à un espace de stockage hébergé par les soins de l'établissement.

L'accès à internet fait l'objet d'un filtrage des connexions par le Rectorat afin d'assurer une protection des utilisateurs vis-à-vis de contenus inappropriés. Les navigateurs sont configurés de manière à éviter un maximum de publicités sur les contenus visités.

L'accès à l'espace numérique de travail (ENT), ainsi qu'aux services qui y sont rattachés (communication électronique, logiciel de vie scolaire, ressources numériques pédagogiques, ...), est conditionné à l'utilisation d'un compte (identifiant et mot de passe) strictement personnel. Tout compte doit être rattaché à une adresse mail afin de pouvoir renouveler facilement les informations du compte. Les élèves et leurs responsables légaux doivent s'adresser pour cela à leur professeur principal. Sous l'autorité du Chef d'établissement, le référent numérique de l'établissement et l'AED informatique administrent l'annuaire et s'assurent du bon fonctionnement des services.

Les outils de reprographes et d'impression de l'établissement sont réservés à l'utilisation pédagogique des équipes pédagogiques.

Afin de garantir un bon fonctionnement des matériels, la fiche de suivi du matériel sera complétée avant tout usage de matériel numérique. Cette fiche permet l'identification du matériel utilisé, de la personne l'ayant utilisé, ainsi qu'un état de lieux du fonctionnement du matériel. En fin d'utilisation, si un dysfonctionnement est constaté, il doit être ajouté à cette fiche.

Tout prêt de matériels numériques (ordinateur, tablette, ...) fera l'objet d'une convention précisant le cadre de ce prêt. En l'absence de convention, l'utilisateur doit rendre le matériel prêté immédiatement après l'utilisation concernée.

A service équivalent, l'utilisation de logiciels dits "libres" est privilégiée, facilitant ainsi un usage à domicile par les élèves.

### Droits et obligations des utilisateurs

#### Les droits des utilisateurs

- ils bénéficient du droit d'usage des services proposés, selon ses caractéristiques propres ; ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à l'établissement;
- ils ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles ;

- ils doivent être prévenus des contrôles qui peuvent être effectués sur l'usage des ressources informatiques. Les modalités de ces contrôles ou de la sélection des informations doivent être précisées aux utilisateurs ;
- les élèves sont formés aux référentiels des compétences numériques (CRCN).

### Obligations des utilisateurs

- préservation de l'intégrité des services : l'usager ne doit pas effectuer, de manière volontaire, d'actions (physiques ou informatiques) pouvant nuire à l'intégrité des systèmes ;
- utilisation des ressources pour les activités pédagogiques : il s'agit d'un usage dans le cadre éducatif et non personnel ;
- s'engage à respecter les pratiques promues par l'ANSSI ;
- respect de la législation :
- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

### **Ressource personnelle – Ordinateur, Téléphone portable, objet connecté, clé usb ...**

L'utilisateur est en mesure d'utiliser toute ressource personnelle dans l'établissement (téléphone, ordinateur personnel, dispositif de stockage ...) sous son entière responsabilité, et dans la mesure où celle-ci ne compromet pas l'intégrité des ressources mises à disposition par l'établissement (dégradation physique ou informatique notamment). L'établissement n'est en aucun cas tenu d'assurer la compatibilité de ces matériels avec ses propres services. Il n'est pas plus responsable des vols ou dégradations de ces ressources personnelles.

Toutefois, durant les heures d'ouverture de l'établissement (ou les TP au sein du restaurant d'application), au sein de l'établissement, les élèves doivent tenir éteint et rangé hors de portée tout appareil électronique (ordinateur, téléphones portables, appareils connectés, oreillettes, ...), sauf usage pédagogique autorisé par l'encadrant de l'activité.

Exceptionnellement, avec l'accord d'un surveillant, CPE ou enseignant, de brefs échanges téléphoniques pourront être autorisés, notamment à l'extérieur des bâtiments.

### **L'internet**

A l'internet, tout site filtré à partir des postes de l'établissement sera prohibé, y compris sur les appareils personnels. Il conviendra à tout utilisateur de vérifier que son utilisation est correcte.

### **Bonnes pratiques numériques**

Pour rappel, les principes généraux suivants sont recommandés, pour tous les services numériques :

Mot de passe : 1 mot de passe par service sensible, et choisi avec soin (méthode phonétique ou de la 1ère lettre) ;

Mise à jour des logiciels et applications : systématiquement sur le site officiel de l'éditeur ;

Données personnelles : réaliser des sauvegardes régulières sur différents supports dissociés physiquement, autorisation dans les applications des smartphones ;

Réseaux wifi : certains ne peuvent pas garantir la sécurité des données ;

Messageries : les liens, les pièces jointes et les images peuvent être malveillantes dans les mails reçus (ne pas ouvrir si l'on ne connaît pas l'expéditeur) ;

Identité numérique : les informations qui me sont demandées sont-elles nécessaires au service ?

### **Contrôles et sanctions**

Le contrôle du présent règlement sera réalisé, sous la responsabilité du chef d'établissement, par :

- tout encadrant de l'établissement, quant au comportement des utilisateurs dans les locaux ;
- l'enseignant en charge d'un groupe, notamment par la fiche de suivi des matériels ;

- un relevé des connexions sera transmis régulièrement au Chef d'établissement pour analyse des connexions ;

Tout manquement aux principes de ces dispositions pourra faire l'objet de punition et/ou de sanctions prévues dans le cadre des lois ou du règlement intérieur de l'établissement.