

## Le règlement intérieur du Lycée professionnel Alfred HUTINEL – CANNES

« Vu le Code de l'éducation ;

Vu la circulaire n° 91-052 du 6 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° 2006-196 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° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;

Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du lycée professionnel Alfred HUTINEL en date du 04 avril 2023.

### Préambule

Le règlement intérieur définit les règles du « vivre ensemble » au sein de l'établissement. Il repose sur des valeurs et des principes républicains dont le respect s'impose à tous : la gratuité de l'enseignement, la neutralité politique, religieuse ou philosophique et commerciale, la laïcité, l'assiduité, la ponctualité, la tolérance et le 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 psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le règlement intérieur détermine les conditions dans lesquelles les devoirs, les obligations et les droits des membres de la communauté scolaire (personnels de la formation initiale et continue, élèves, apprentis, parents, étudiants, stagiaires de la formation continue) s'exercent au sein de l'établissement et dans toutes les activités organisées hors du lycée. Chacun doit en prendre connaissance et s'engager à le respecter en ce qui le concerne. Il fixe les règles d'organisation de l'établissement.

L'inscription dans l'établissement implique obligatoirement l'adhésion au règlement intérieur, lequel contribue à instaurer un climat de confiance et de compréhension entre les différents partenaires de la communauté éducative, chacun s'engageant à :

- Respecter les principes de laïcité, de neutralité politique et idéologique,
- Contribuer à la sauvegarde du patrimoine en respectant la bonne utilisation des locaux, du mobilier, des manuels prêtés
- Remplir son rôle de lycéen, d'étudiant, d'apprenti, de stagiaire,
- Proscrire toute forme d'agression physique et/ou verbale,
- Véhiculer une image respectueuse, responsable et professionnelle dans l'établissement et à l'extérieur,
- Se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le vocable « élève » doit être lu comme « apprenant » (formation initiale présentielle ou par apprentissage ou stagiaire de la formation professionnelle continue).

## **A. ACCUEIL, CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT ET DEPLACEMENTS**

1. Horaires, modalités d'accès et de sortie de l'établissement, régimes
2. Modalités de circulation et de déplacement vers les installations extérieures (hors déplacements en éducation physique et sportive)

## **B. LES DROITS**

1. Le droit à l'éducation
2. Les droits individuels
3. Les droits collectifs
4. Conseil des délégués pour la Vie lycéenne - CVL
5. Maison des Lycéens - MDL
6. Association Sportive - AS

## **C. LES OBLIGATIONS**

1. Obligation d'assiduité et gestion des absences
2. Obligation de ponctualité et gestion des retards
3. Cas particulier de l'Education Physique et Sportive
4. Obligation de travail
5. Respect d'autrui, comportement et tenue

## **D. 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS**

## **E. UNITE DE FORMATION DES APPRENTIS – UFA**

## **F. LE POST BAC**

## **G. CONTROLE(S) DES CONNAISSANCES ET EVALUATION(S)**

1. Modalités de contrôle des connaissances
2. Les périodes de formation en milieu professionnel – PFMP
3. Contrôles en cours de formation – CCF

## **H. LES SERVICES**

1. Communication et information
2. Centre de Documentation et d'Information - CDI
3. Psychologue de l'Education Nationale – PSY EN
4. Service social
5. Service médical
6. Assurances et déclaration d'accident
7. Service de restauration et d'hébergement

## **I. LA DISCIPLINE**

1. Les punitions
2. Les sanctions
3. La commission éducative
4. Le conseil de discipline
5. Les mesures de responsabilisation

Annexe 1 : Charte de la laïcité

Annexe 2 : Organisation financière du service de restauration et d'hébergement

Annexe 3 : Charte d'utilisation des services et outils numériques mis en œuvre au lycée Alfred HUTINEL

Annexe 4 : Charte des conseils de classe

## A. ACCUEIL, CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT ET DEPLACEMENTS

### 1. Horaires, modalités d'accès et de sortie de l'établissement

**Article 1 : L'accès de l'établissement** est réservé à ses personnels, ses élèves, étudiants, stagiaires et apprentis.

Cet accès est soumis à autorisation pour toute autre personne, sous peine de poursuites judiciaires.

L'ouverture au public est de 8h15 à 17h30.

Cette personne devra se présenter à la loge, décliner son identité par le biais d'un document d'identité en cours de validité et la raison de sa venue. Un badge lui sera remis par l'agent d'accueil. Elle devra le restituer à la loge avant de quitter l'établissement.

Les élèves sont invités à ne pas stationner sur le parvis mais à pénétrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail en présentant lors de chaque entrée au lycée leur carnet de liaison ou carte de lycéen /étudiant/stagiaire visée par le lycée et en respectant les consignes de sécurité en vigueur. Dans le cadre des consignes Vigipirate, un contrôle visuel des sacs et des cartables pourra être effectué.

Le portail est ouvert le matin de 8h15 à 8h30 puis 5 minutes avant chaque sonnerie (début de cours voir article 4)

L'entrée dans l'établissement pour les élèves, étudiants et stagiaires se fera à heures fixes,

Les lycéens, apprentis et étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement pendant leur temps de pause (récréations, demi-pension) ou en cas d'absence professorale. Ce régime ne s'applique pas aux élèves de 3ème PREPA METIERS (voir D.)

**Article 2 :** L'accès au parking « voitures » est réservé aux personnels de l'établissement sauf dérogation accordée par le chef d'établissement.

Le stationnement des véhicules à deux roues est limité au parking prévu. L'accès à cet espace est strictement réservé aux propriétaires d'un véhicule et inscrits dans l'établissement. Les usagers sont tenus de respecter les règles de circulation mises en place par affichage : moteur coupé, les conducteurs doivent mettre pied à terre. Le non-respect de ces consignes pourra entraîner le retrait de l'autorisation d'accès au parking deux roues. Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre en classe avec leur casque. Ils les déposeront dans les casiers prévus à cet effet.

Tout véhicule reste sous la responsabilité de son propriétaire et devra être assuré. Il incombe aux utilisateurs de se prémunir contre les vols par l'adoption d'un dispositif adapté.

Il n'est pas autorisé d'introduire un objet roulant skateboard, overboard, trottinette, etc ... dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 3 :** Les élèves, étudiants, stagiaires ou apprentis optent chaque année, au moment de l'inscription pour un régime : externe, demi pensionnaire ou interne (hébergement dans un autre lycée cannois).

Le règlement pour l'internat sera remis aux élèves concernés uniquement en fonction du lycée d'accueil.

**Article 4 :** Les enseignements sont organisés en fonction d'un emploi du temps fixé par l'administration du lycée : toute modification ponctuelle d'horaire ou de salle est soumise à son autorisation.

**La journée scolaire est normalement découpée de la manière suivante :**

<b>Matin</b>							
1 <sup>ère</sup> sonnerie						1 <sup>er</sup> service	2 <sup>ème</sup> service
	Entrée	1 <sup>ère</sup> H	2 <sup>ème</sup> H	Récréation	3 <sup>ème</sup> H	4 <sup>ème</sup> H	Sortie
	<b>8h25</b>	<b>8h30</b>	<b>9h25</b>	<b>10h20-10h35</b>	<b>10h35</b>	<b>11h30</b>	<b>12h25</b>
<b>Après-midi</b>							
	1 <sup>ère</sup> sonnerie						
		6 <sup>ème</sup> H	7 <sup>ème</sup> H	Récréation	8 <sup>ème</sup> H	9 <sup>ème</sup> H	Sortie
	<b>13h25</b>	<b>13h30</b>	<b>14h25</b>	<b>15h20-15h35</b>	<b>15h35</b>	<b>16h30</b>	<b>17h25</b>

## **2. Modalités de circulation dans l'établissement et de déplacements vers les installations extérieures (HORS déplacements vers les installations d'EPS)**

**Article 5 :** Tout mouvement dans l'enceinte de l'établissement doit s'opérer dans le calme, sans courir et sans crier. A toutes les sonneries, les élèves et professeurs se rendent directement devant leur salle ou ateliers.

**Article 6 :** Un élève ne peut sortir d'une salle de classe ou atelier qu'avec l'autorisation du professeur. Ces sorties doivent demeurer exceptionnelles.

Les élèves ne peuvent se rendre aux toilettes pendant les cours sans l'accord exceptionnel de l'adulte en charge de la classe et toujours accompagné par un autre élève.

**Article 7 :** En ce qui concerne les activités qui ont lieu à l'extérieur de l'établissement, les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité (circulaire n° 96-248 du 25/10/96). Ces déplacements qui pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. **Cette organisation ne s'applique pas aux déplacements vers les installations d'éducation physique et sportive qui restent sous la responsabilité de l'enseignant.**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS, ne pourront pas accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité.

Lors des sorties, voyages scolaires et périodes de formation en milieu professionnel, le règlement intérieur s'applique.

## **B. LES DROITS**

### **1. Le droit à l'éducation.**

**Article 8 :** Le lycée offre à tous ses élèves des possibilités égales d'accès aux connaissances et à l'éducation, et ne tient pas compte des différences d'âge, de sexe, de position sociale ou d'origine. Il aide chacun à devenir autonome et à s'épanouir en apprenant et en préparant son propre projet de vie.

### **2. Les droits individuels.**

**Article 9 :** Chacun, élève ou personnel, a droit en tant que personne au respect :

- de son intégrité physique et de son identité,
- de sa liberté de conscience et d'expression, dans le respect des lois et règlements encadrant la liberté d'expression de chacun,
- de son travail et de ses biens.

### **3. Les droits collectifs.**

#### **Article 10 : Le droit d'association**

Les lycéens de plus de 16 ans peuvent créer des associations de type 1901 enregistrées en Préfecture, auxquelles peuvent adhérer tous les élèves de l'établissement.

Les étudiants peuvent également se regrouper en association et ainsi se responsabiliser en s'impliquant dans la gestion, l'information et l'animation culturelle. Chaque association ayant son siège dans l'établissement passe une convention spécifique avec le lycée.

Ces associations peuvent être domiciliées dans l'établissement. Une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement. C'est le conseil d'administration qui donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Il doit être informé régulièrement du programme d'activités.

Il faut que ces associations n'aient aucun caractère politique, religieux ou commercial et que les activités soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du CVL (Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne).

#### **Article 11 : Le droit de réunion**

Il s'exerce pour tous les membres de la communauté éducative et pédagogique. Tous les élèves, apprentis, étudiants et stagiaires sont invités à dialoguer avec les adultes chargés de l'encadrement chaque fois qu'ils le jugent nécessaire. Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe qu'ils élisent aux différents conseils et instances.

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du chef d'établissement après demande écrite, comportant la date souhaitée, l'ordre du jour et éventuellement les personnes invitées. Elle peut émaner d'associations, des délégués ou d'un groupe d'élèves, dans un délai d'une semaine minimum, sauf cas exceptionnel. En cas de refus, le chef d'établissement motivera sa décision par écrit.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours. La discussion doit être libre, dès lors qu'elle s'exerce conformément à la loi et aux principes fondamentaux du service public. Tout acte de prosélytisme, de propagande ou commercial est prohibé.

Les parents d'élèves peuvent organiser des réunions après avoir déposé une demande écrite comportant la date souhaitée et l'ordre du jour, dans un délai d'une semaine minimum sauf cas exceptionnel.

**Article 12** : Le droit d'affichage et de publication.

**Le droit d'affichage** permet à tout élève, apprenti, étudiant et stagiaire (ou groupes d'élèves, d'apprentis, d'étudiants et de stagiaires) d'annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion uniquement par une affiche sur les panneaux prévus à cet effet. Le chef d'établissement doit être informé de tout document destiné à être affiché et a le droit d'interdire la publication au sein du lycée qui ne serait pas conforme et/ou présenterait un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Les parents d'élèves disposent d'une boîte aux lettres et d'un lieu d'affichage.

**Le droit de publication** permet de créer un journal, un texte d'information et le diffuser à l'intérieur du lycée sans autorisation ni contrôle préalable. Des règles strictes de déontologie s'appliquent : indiquer au chef d'établissement un responsable de la publication, signer les articles, respecter le pluralisme, permettre un droit de réponse à une personne mise en cause si elle en fait la demande, s'abstenir de tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, fournir au chef d'établissement un exemplaire.

L'engagement de la responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celles de leurs parents pour les mineurs) s'ils ont porté atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public est la règle. La publication peut alors être suspendue, voire interdite par le chef d'établissement et les auteurs être poursuivis devant les tribunaux. Ces dispositions s'appliquent également aux journaux en ligne, des radios et webradios.

**Article 13 : Elèves et étudiants majeurs**

Les élèves majeurs accomplissent personnellement tous les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls responsables légaux.

Sauf demande expresse du jeune majeur adressée au chef d'établissement par écrit, les parents restent informés de la scolarité de leur enfant.

#### 4. Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne - CVL

**Article 14** : Le CVL est une instance composée pour moitié d'élèves élus et pour moitié de personnels et parents de l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement et se réunit avant chaque séance du conseil d'administration. Il émet des avis sur la vie lycéenne en général, sur la vie scolaire, le projet d'établissement, le règlement intérieur, les rythmes scolaires, les activités culturelles, etc...

Ses avis et propositions sont présentés en Conseil d'administration par son vice-président (élève élu).

Cette instance dispose d'un budget propre lui permettant de mettre en œuvre des projets.

Le CVL pourra proposer des activités en liaison avec la maison des lycéens.

#### 5. La Maison des Lycéens (association loi 1901) - MDL

**Article 15** :

- Autonome par rapport au lycée au sein duquel elle est constituée, cette association permet aux élèves d'exprimer leurs capacités de responsabilisation et d'autonomie.
- Administrée par un bureau d'élèves élus par leurs pairs, de membres de la communauté éducative, présidé par un jeune de plus de 16 ans, **la maison des lycéens** gère librement son budget propre (cotisations et subventions), ses activités et ses investissements.
- Est membre de cette association toute personne ayant acquitté sa cotisation. L'adhésion à cette association est facultative.
- Conformément à la loi, les missions de cette association sont définies dans les statuts déposés en préfecture. Une assemblée générale est réunie chaque année.
- La Maison des Lycéens doit fonctionner en relation étroite avec le CVL.

#### 6. L'association sportive - AS

**Article 16** : Chaque établissement est tenu de développer une association sportive (AS) présidée par le chef d'établissement et qui permet à chaque lycéen la pratique volontaire d'activités physiques en dehors des cours obligatoire d'EPS. Cette association a pour vocation l'épanouissement des qualités physiques, le sens des responsabilités et de la vie collective.

L'inscription annuelle facultative et permet de pratiquer toutes les activités proposées ainsi que toutes les compétitions organisées par Union nationale du sport scolaire.

Des entraînements hebdomadaires ont lieu au lycée ainsi que des compétitions en dehors du lycée le mercredi après-midi. Les élèves de l'AS apprennent également à arbitrer grâce à des formations débouchant sur la délivrance de cartes d'arbitre, indispensable pour avancer dans la compétition.

## C. LES OBLIGATIONS

### 1. Obligation d'assiduité et gestion des absences

**Article 17 :** Le contrôle de la présence des élèves, à chaque heure, constitue pour les divers personnels de l'établissement une obligation juridique pendant le temps où ces élèves sont placés sous leur surveillance.

Le contrôle d'assiduité tient compte des modalités suivantes :

- Si l'élève doit s'absenter pour un motif recevable et si la date de l'absence est connue par avance, ses responsables légaux (ou l'élève s'il est majeur) en informeront le service vie scolaire au plus tôt par écrit.
- Si une absence est constatée sans avoir été prévue, la vie scolaire en informe la famille. Une fois informé, les responsables légaux (ou l'élève majeur) devront justifier l'absence dans les 24h. Le simple appel téléphonique a une valeur informative mais ne suffit pas à formaliser le processus de justification. Il faut pour cela utiliser les billets d'absence mis à disposition dans le carnet de correspondance. La validation de ces billets par Madame la Conseillère Principale d'Education permettra à l'élève de reprendre ses cours normalement.

Le code de l'éducation prévoit les seuls motifs réputés légitime (code de l'éducation L131-8).

#### **Article 18 :**

S'agissant de l'obligation d'assiduité, définie à l'article R 511-11 du Code de l'éducation, les élèves doivent se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Enfin, les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Les élèves ne peuvent en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, dispositifs d'accompagnement, à certaines évaluations ou actions proposées dans le cadre des parcours avenir, éducation artistique et culturelle, citoyen ou éducatif de santé. Les élèves sont également tenus de participer à tous les stages et périodes de formation en milieu professionnel programmés.

Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet de punition ou sanction disciplinaire selon la gravité des faits reprochés.

En cas d'absences répétées et aux motifs irrecevables, Madame la Conseillère Principale d'Education engagera une procédure de concertation auprès de l'élève et de sa famille. Si cette concertation ne permet pas un retour de l'élève à l'assiduité attendue, un signalement auprès des Services Départementaux de l'Éducation Nationale sera réalisé par Madame la Conseillère Principale d'Education. Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

La persistance de l'absentéisme pourra entraîner une suspension de la bourse pour les élèves en bénéficiant.

### 2. Obligation de ponctualité et gestion des retards

**Article 19 :** La ponctualité est une obligation mais aussi une qualité indispensable dans l'environnement professionnel. Aussi, aucun élève ne sera admis en cours une fois celui-ci commencé, sans autorisation de Madame la Conseillère Principale d'Education. Si le retard va au-delà des 10 mn, l'élève sera automatiquement redirigé en permanence, où il attendra l'heure suivante.

Tout retard devra être justifié en remplissant les billets prévus à cet effet dans le carnet de correspondance.

La multiplication des retards injustifiés pourra donner lieu à des punitions, ou encore à des sanctions en cas de récidives avérées.

### 3. Cas particulier de l'Education Physique et Sportive – EPS

**Article 20 :** La présence aux cours d'EPS est obligatoire. Le rassemblement et l'appel des élèves se fait devant le bureau d'EPS. Si le cours doit avoir lieu dans des installations extérieures, les élèves s'y rendront accompagnés de leur professeur et à partir du lycée. Pour d'évidentes raisons de sécurité, aucun élève n'est autorisé à se rendre seul sur les installations extérieures, ni à rentrer chez lui à partir de celles-ci. Pendant les déplacements, une attitude irréprochable est attendue, les élèves doivent se conformer strictement aux règles de sécurité du code de la route.

#### **Article 21 :**

En application des termes des articles R 312-2 et R 312-3 du Code de l'éducation relatifs à l'éducation physique et sportive (EPS) et du Vadémécum académique : EPS adaptée, l'inaptitude à la pratique de l'EPS est prononcée par un médecin traitant ou de santé scolaire.

Que l'inaptitude soit partielle ou totale, temporaire ou permanente, elle est soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements.

À partir du certificat médical proposé par l'établissement spécifiant les incapacités fonctionnelles (Cf. modèle de certificat du vadémécum EPS adaptée), le professeur d'EPS devra adapter son enseignement aux possibilités de l'élève, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités (par exemples contribuant au bien-être et à la santé, sécurité, responsabilité, autonomie, solidarité, vivre ensemble, inclusion, ...) poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur.

Celui-ci devra être conservé par l'établissement.

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire.

La présence de l'élève en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle ponctuelle par un responsable légal ».

Le professeur pourra exceptionnellement envoyer l'élève en permanence selon les conditions climatiques, l'état de santé de l'élève.

Seul le chef d'établissement peut dispenser l'élève de sa présence dans l'établissement pendant le cours d'EPS dans le cas d'une inaptitude de longue durée (au moins un mois) sur présentation d'une demande écrite des responsables légaux (ou de l'élève s'il est majeur).

#### **4. Obligation de travail**

**Article 22 :** Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études (travail en classe et travail personnel), d'apporter le matériel nécessaire (livres, tablette numérique fournie par la Région, tenue d'EPS, fournitures, ...) et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Les élèves ne peuvent en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme.

Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet de punition ou de sanction disciplinaire selon la gravité des faits reprochés.

#### **5. Respect d'autrui, comportement et tenue**

**Article 23 :** 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. Aucun propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap n'est toléré. Cette règle vaut pour tous les élèves et tous les adultes pénétrant dans l'établissement (personnels, parents, intervenants extérieurs, ...). Les personnels de l'établissement ont autorité sur les élèves. La politesse, le respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont autant d'obligations pour tous.

**Article 24 :** Toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté éducative (tout personnel), qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors, et par quelque moyen que ce soit (par exemple : tablette pédagogique, vidéo, réseaux sociaux ...), est passible de punitions ou, selon le cas, de sanctions disciplinaires mais également d'éventuelles poursuites pénales.

**Article 25 :** Conformément à la loi du 15 mars 2004 et aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Education, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction (...), le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

**Article 26 :** Toute attitude susceptible d'engendrer la violence et l'agressivité ne saurait être tolérée. L'élève pourra faire l'objet d'une punition, ou selon la gravité des faits reprochés, d'une sanction disciplinaire. Une saisine de la justice pourra également être effectuée.

Sont notamment considérés comme actes de violence :

- les violences verbales, insultes, humiliations,
- les jeux dangereux,
- les dégradations des biens personnels ou communs,
- les brimades, bizutage ou pressions sur autrui,
- les vols ou tentatives de vol,
- les violences physiques,
- le racket,
- le harcèlement
- les violences sexuelles.

**Article 27** : Un élève scolarisé dans l'établissement peut faire l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires pour des actes répréhensibles commis hors de l'établissement, dans la mesure où ceux-ci ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'établissement ou non détachables de la qualité d'élève.

**Article 28** : Les élèves observeront une hygiène corporelle soignée et auront une tenue propre, correcte et non provocatrice. Celle-ci doit être adaptée aux lieux, aux activités et à la sécurité.

Les élèves doivent se présenter obligatoirement en EPS, avec une tenue spécifique : short ou jogging, paire de baskets adaptées à l'activité du jour, t-shirt de rechange, et en cas de natation : slip ou maillot de bain spécifiquement piscine, serviette, bonnet. Des lunettes sont recommandées.

La tenue professionnelle est obligatoire dans toute activité d'atelier et doit rester propre et en état d'usage.

**Article 29** : Le port de couvre chefs n'est pas autorisé dans le lycée.

**Article 30** : L'usage du téléphone portable, smartphone ou de tout moyen de communication électronique est interdit dans le cadre des cours : le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac durant toute la durée du cours y compris les séances d'atelier.

Un usage pédagogique dans le cadre des enseignements sera possible avec l'accord du responsable pédagogique ou éducatif.

En cas de manquement au règlement, l'appareil pourra être confisqué par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance et confié à Madame La Conseillère Principale d'Education. Les responsables légaux en seront informés si l'élève est mineur. La durée de la confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignements de la journée. Des confiscations récurrentes pourront donner lieu à une punition ou, selon les faits reprochés, à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Tout élève prenant des photographies ou des vidéos sans y être autorisé pourra faire l'objet d'une punition, ou d'une sanction selon la gravité des faits reprochés.

En cas de problème au sein de l'établissement (santé, accident, ...), il n'appartient pas à l'élève de joindre lui-même sa famille mais au personnel de l'établissement.

L'interdiction d'usage pendant les cours n'est pas applicable aux dispositifs médicaux connectés que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à disposer dans les conditions prévues par le code de l'Education.

**Article 31** : Tout usage d'un objet pouvant troubler l'ordre scolaire pourra entraîner sa confiscation et donner lieu à une punition ou sanction selon la gravité des faits reprochés.

Sont formellement interdits, entre autres :

- L'introduction, la détention ou l'utilisation d'armes ou d'objets dangereux ou utilisés comme tels, quelle qu'en soit la nature (couteaux, briquets, allumettes, lasers, pétards, pistolets à billes, aérosols, bombes lacrymogènes, etc...) au sein de l'établissement.
- L'introduction, la détention ou la consommation de tabac, de cigarettes électroniques, d'alcool ou de produits psycho-actifs dans l'établissement
- La prise ou diffusion de documents photographiques ou vidéo sans y être autorisé,
- Le fait de manger dans les salles, les couloirs et espaces de circulation
- Des objets tel que le blanc correcteur liquide en raison de leur utilisation abusive ou déviante.
- L'introduction et l'utilisation de produits en spray est interdite. Seuls les déodorants liquides à billes ou en stick sont tolérés.



## 6. Visite médicale

**Article 32** : Conformément aux dispositions du code du travail relatives aux dérogations individuelles concernant les travaux interdits aux jeunes de moins de 18 ans (Articles D ; 4153-41 à D. 4153-46 du code du travail), les **élèves mineurs à la date de la rentrée scolaire** devront bénéficier d'une **visite médicale obligatoire** auprès du médecin scolaire de l'établissement. Tant que la visite médicale n'a pas eu lieu, l'élève n'a pas accès aux machines.

## 7. Respect des biens, des locaux et matériels de sécurité

**Article 33** : L'élève est responsable de ses biens personnels. L'établissement ne dispose d'aucune assurance pour indemniser les victimes de vol. Toute perte ou vol éventuel doit être signalé sans délai à Madame la Conseillère Principale d'Education (CPE). Tout objet ou bien personnel de l'élève en séance de travaux pratiques d'atelier peut être déposé dans l'un des casiers prévus à cet effet et fermé par ses soins.

**Article 34** : Tous les usagers se doivent de veiller au respect des bâtiments, locaux, matériels et espaces verts. Le non-respect intentionnel du cadre de vie peut donner lieu à une punition ou, selon les faits reprochés, à l'engagement d'une procédure disciplinaire, voire à des poursuites pénales. En cas de dégradations volontaires, il pourra également être demandé aux responsables légaux une réparation financière.

**Article 35** : L'utilisation des machines et matériels liées à l'enseignement professionnel est soumise aux règles de sécurité et d'hygiène. Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet de punitions ou, selon les cas, de sanctions disciplinaires. Indispensables à l'enseignement, les outillages et équipements ne sont utilisés que pendant le cours et ne doivent pas sortir des ateliers.

**Article 36** : Une tablette numérique comprenant les manuels de l'élève est distribuée en début d'année scolaire aux nouveaux entrants. L'élève devra accepter les conditions d'utilisation de son nouvel équipement offert par la Région en signant électroniquement la charte des bons usages et de bonne conduite.

Il devient alors propriétaire et seul responsable de cet équipement informatique qu'il devra gérer comme un bien personnel et conserver toute sa scolarité au lycée (une tablette unique est fournie en début de scolarité).

Une assurance couvrant le bris et le vol est proposée aux familles. Un service après-vente accessible depuis l'ENT ATRIUM permet à l'élève et à sa famille de signaler tout incident technique lié à la tablette.

Durant les années de sa scolarité au lycée, l'élève ne devra ni la détériorer, ni la céder.

Destinée à un usage strictement pédagogique, l'élève est tenu de la présenter à chaque cours en état de fonctionnement (le chargement se fait hors de l'établissement scolaire).

**Article 37** : Le respect des matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers...) assure la protection nécessaire à tous. Tout élève surpris à déclencher une alarme, à dégrader ou empêcher le bon fonctionnement du matériel de sécurité fera systématiquement l'objet de l'ouverture d'une procédure disciplinaire, voire de poursuites pénales. En outre, il pourra également être demandé, le cas échéant, aux responsables légaux une réparation financière du matériel endommagé.

**Article 38** : Deux PPMS (Plan particulier de Mise en Sûreté) définissent, en cas de risques majeurs et intrusion, les conduites à tenir.

En cas d'incendie, les élèves, sous la conduite de leur professeur ou d'un surveillant, suivent les consignes prévues à cet effet et affichées dans les salles et les couloirs.

La participation aux exercices de sécurité est une nécessité qui fait appel au sens civique de chacun. Elle est obligatoire et doit être effectuée par l'ensemble de la communauté scolaire.

## D. 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS

**Article 39** : Les élèves de 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS sont soumis au régime de sortie en vigueur dans les collèges. Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours d'une même demi-journée pour les externes ou de la même journée pour les demi-pensionnaires.

Les parents choisissent en début d'année scolaire entre les deux régimes suivants :

R1 : **Autorisation de sortie accordée** : L'élève externe, en cas d'absence d'un professeur ou de modification ponctuelle d'emploi du temps (y compris le jour même), sort de l'établissement après le dernier cours de chaque demi-journée.

L'élève demi-pensionnaire, en cas d'absence d'un professeur ou de modification ponctuelle d'emploi du temps (y compris le jour même) sort de l'établissement après le dernier cours de la journée **et** après avoir déjeuné.

R2 : **Autorisation de sortie refusée** : l'élève ne sort qu'aux horaires indiqués sur l'emploi du temps figurant sur son carnet de correspondance.

Toute demande de changement de régime de sortie est à adresser par courrier au chef d'établissement

## E. UNITE DE FORMATION DES APPRENTIS (UFA)

**Article 40 :** Le lycée Alfred HUTINEL, en partenariat avec le CFA (Centre de Formation des Apprentis) académique, accueille en tant qu'UFA, des apprentis selon les modalités fixées par convention annuelle.

Ces publics sont soumis, à l'interne de l'établissement aux mêmes obligations que les autres personnes accueillies au lycée, et recensées dans le présent règlement intérieur, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement du CFA pourra soumettre pour adoption au conseil d'administration de l'établissement d'accueil (article R. 116-8 du code du travail).

Un règlement intérieur du CFA académique est remis aux apprentis avant leur entrée en formation et s'applique à eux.

Le suivi pédagogique sera mené par les équipes professorales du lycée qui accompagneront les apprentis tout au long de leur cursus formatif et professionnel.

Un accès aux outils numériques sera permis à chaque apprenti.

Un emploi du temps et un livret d'apprentissage seront remis en début de formation.

Responsabilité civile du CFA : Le centre de formation d'apprentis demeure civilement responsable, au sens de l'article 1241 du code civil. Il doit se garantir en matière de responsabilité civile pour la durée de la formation assurée par l'établissement d'enseignement telle que prévue par la convention.

**Article 41 :** L'apprenti possède le statut de « salarié d'entreprise » à part entière.

Au sein de son entreprise, l'apprenti est par conséquent un salarié comme les autres : il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations. Le code du travail, les règlements et la convention collective de l'entreprise lui sont applicables sans distinction.

Cela signifie :

- Que l'apprenti bénéficie d'un examen médical dans les deux mois suivant la signature de son contrat. S'il a moins de 18 ans cet examen doit avoir lieu avant l'embauche.
- Qu'il participe aux élections prud'homales (s'il a plus de 16 ans), et aux élections professionnelles de l'entreprise (s'il remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité).
- Que son ancienneté est prise en compte s'il signe un autre contrat de travail avec l'entreprise à l'issue de l'apprentissage.
- Pour autant, le contrat d'apprentissage signé par l'apprenti n'est pas un contrat de travail comme les autres. Il s'en différencie notamment en ce qui concerne le partage du temps de l'apprenti entre le centre formation et l'entreprise (article L6222-24 du code du travail). Il correspond à un contrat de type particulier, dont certaines règles ne relèvent pas du droit commun.

## F. Le POST- BAC

**Article 42 :**

Les conditions générales du présent règlement s'appliquent intégralement aux étudiants des sections de technicien supérieur sous réserve des précisions suivantes :

- Chaque étudiant doit obligatoirement être affilié à un organisme de protection sociale (sécurité sociale ou autre) pour être inscrit au lycée.

- L'évaluation du travail est semestrielle. Les bulletins sont envoyés aux étudiants, à leur adresse personnelle et à leurs parents.

-L'assiduité est primordiale pour une pleine réussite et sera suivie par le conseiller principal d'éducation qui échangera avec les étudiants et leurs représentants légaux.

-L'élève majeur reste légalement et financièrement à la charge de sa famille. De ce fait, les parents sont informés des absences et de la scolarité de leur enfant, quel que soit son âge.

- Un élève majeur, qui se déclare indépendant de sa famille, devra fournir un engagement écrit et des preuves concernant sa possibilité de régler les frais liés à sa scolarité. En cas de difficulté, les parents concernés restent responsables de la scolarité et des frais engagés.

- Les actions, les stages en entreprise, les séminaires et autres sorties pédagogiques font partie des activités obligatoires. Au cours de ces missions et activités, l'étudiant devra avoir un comportement de professionnel (assiduité, ponctualité, tenue correcte, discrétion, courtoisie, probité, disponibilité, dynamisme et sens des responsabilités).

- Les étudiants se doteront d'une tenue de représentation (tailleur, costume) pour le démarchage et la réalisation des stages.

- Les stages de formation font l'objet d'une convention écrite entre l'établissement et l'entreprise concernée.

Pour les stages à l'étranger, l'étudiant doit produire une attestation de couverture sociale spécifique au pays.

- Les étudiants disposent de certains espaces et équipements informatiques lors des accès ressources prévus dans l'emploi du temps pour leurs travaux en autonomie.

## G. CONTROLE (S) et EVALUATION (S)

### 1. Modalités de contrôle des connaissances.

#### Article 43 :

Le contrôle des connaissances effectué par les professeurs revêt plusieurs formes possibles, interrogations orales, interrogations écrites, examens "blancs", mise en situation professionnelle ou toute autre forme jugée pédagogiquement utile. Les élèves ne sont pas nécessairement avertis au préalable de l'existence d'un contrôle. La participation aux contrôles des connaissances est obligatoire. L'absence injustifiée ou pour motif non recevable aux contrôles aura une incidence sur la moyenne de l'élève.

### 2. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

#### Article 44 :

Elles font partie de la formation et des obligations scolaires. Elles doivent avoir été accomplies dans leur totalité et en conformité avec le règlement d'examen. Dans le cas contraire (durée non respectée, acquis non évalués, activités sans lien avec les objectifs de formation), même en cas d'absence justifiée, l'épreuve pratique prenant en compte la formation professionnelle n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré.

Pour permettre la validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'absence, le chef d'établissement peut décider une période de rattrapage obligatoire sur les vacances scolaires, conformément à la circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970. Ce rattrapage n'est pas un droit, mais est accordé en fonction de l'appréciation de l'équipe pédagogique. Dans le cas où, à l'issue de la formation, l'élève n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire de période de formation en milieu professionnel, il doit adresser au Recteur une demande de dérogation, sous couvert du chef d'établissement, qui émet un avis.

Le lieu de la PFMP devra être validé par l'établissement et permettre un suivi physique de proximité. Les PFMP éloignées de l'établissement relèvent de procédures particulières et imposent un partenaire qui effectue le suivi.

Pendant les périodes en entreprise, l'élève reste soumis au règlement intérieur du lycée. Il doit aussi respecter les horaires inscrits sur la convention de stage et le règlement de l'entreprise.

Les frais de transport de la résidence des élèves au lieu de stage sont pris en charge selon le barème exposé en conseil d'administration et dans la limite des crédits alloués durant l'année budgétaire.

### 3. Les contrôles en cours de formation.

#### Article 45 :

Les contrôles en cours de formation sont des épreuves d'examen. De ce fait, la réglementation de l'examen s'applique aux CCF (pas de sortie avant 1h...). En cas d'absence du candidat :

- Si l'absence est valablement justifiée : une épreuve de rattrapage est organisée. Si l'élève n'a participé à aucune évaluation du CCF, la note zéro est attribuée.
- Si l'absence n'est pas valablement justifiée : le candidat est noté absent, sans possibilité de rattrapage, et la note finale du contrôle en cours de formation est calculée en divisant le nombre de points obtenus par le nombre d'épreuves organisées, que le candidat y ait été présent ou non. Si le candidat n'a été présent à aucune des épreuves de contrôle en cours de formation, il est déclaré absent à cette épreuve et le diplôme ne peut pas lui être délivré.

### 4. Evaluation et bulletins scolaires.

#### Article 46 :

A chaque évaluation notée, la note est reportée par le professeur sur le logiciel PRONOTE et consultable par les élèves et les familles.

Les bulletins scolaires sont *trimestriels* pour les classes de 2<sup>nd</sup>e, 1<sup>ère</sup> année CAP et 3 PREPA METIERS, *semestriels* pour les classes de 1<sup>ère</sup>, terminale et BTS.

Ils sont remis aux parents lors des rencontres parents professeurs. Ils sont transmis par courriel aux parents qui ont fourni une adresse mail valide. Ils sont également accessibles à partir de l'application PRONOTE. En cas de difficulté d'accès ou d'impression, le secrétariat élève pourra fournir un exemplaire papier du bulletin aux familles ayant, au préalable, effectué une demande écrite au chef d'établissement.

Le calendrier des conseils de classe et des réunions parents professeurs est consultable sur PRONOTE et sur l'environnement numérique de travail (ENT).

## H. LES SERVICES

### 1. Communication et information

#### Article 47 :

Plusieurs outils sont à la disposition des familles pour communiquer avec l'établissement et s'informer :

- Carnet de correspondance.
- Espace numérique de travail (E.N.T.) régional ATRIUM : <https://www.atrium-sud.fr/>
- Site internet du lycée <https://www.lycee-hutinel.fr/>
- Téléphone - standard : 04.93.48.18.33

- Adresses mail des services :

Secrétariat de direction : [ce.0061561p@ac-nice.fr](mailto:ce.0061561p@ac-nice.fr)

Secrétariat élèves : [secretariateleves.hutinel@ac-nice.fr](mailto:secretariateleves.hutinel@ac-nice.fr)

Service de gestion : [gestionnaire.0061561p@ac-nice.fr](mailto:gestionnaire.0061561p@ac-nice.fr)

Service vie scolaire : [vshutinel@ac-nice.fr](mailto:vshutinel@ac-nice.fr)

Les parents suivent le travail et les résultats scolaires de leur enfant grâce au cahier de texte personnel de l'élève et à l'espace numérique de travail (E.N.T.). Les parents ont accès au dossier vie scolaire sur l'ENT (absences, retards, punitions, sanctions). Des codes d'accès sont fournis au moment de l'entrée au lycée. Pour les familles qui se seraient faites connaître préalablement auprès du secrétariat des élèves, un envoi du relevé des punitions, sanctions, absences et retards pourra être réalisé à l'issue des conseils de classes et ponctuellement sur demande auprès du secrétariat des élèves.

Les parents participent par le biais de leurs représentants, au conseil d'administration, à la commission permanente, aux conseils de classe, à la commission éducative, au conseil de discipline, au conseil d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement et au conseil des délégués pour la vie lycéenne.

### 2. Centre de Documentation et d'Information (CDI)

#### Article 48 :

Le CDI, centre de ressources multimédia et de formation à la recherche, est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste, qui y accueille les élèves dans le cadre des cours ou à titre individuel. Sa fréquentation impose un comportement adapté favorisant le calme et l'étude. Le règlement intérieur du lycée s'y applique sans restriction et le respect de la charte informatique est impératif.

Les élèves et étudiants ont la possibilité d'emprunter des ouvrages après les avoir obligatoirement fait enregistrer par le professeur documentaliste. Ils doivent être rendus en bon état et dans les délais. Toute dégradation sérieuse ou perte d'un ouvrage fera l'objet d'un remboursement auprès du service de gestion pour un remplacement dans une édition de valeur identique.

### 3. Psychologue de l'Education Nationale

#### Article 49 :

Il/Elle se tient à la disposition des élèves et des familles dans le lycée à des jours fixes tout au long de l'année scolaire. Un cahier de rendez-vous est disponible à cet effet au bureau de la vie scolaire.

Le/La PSY EN apporte son expertise au service de la prise en compte du développement psychologique, cognitif et social des élèves pour assurer leur parcours de réussite.

### 4. Service Social

#### Article 50 :

L'assistant(e) social(e) scolaire se tient à la disposition des lycéens et des familles à des jours fixes tout au long de l'année scolaire.-Un cahier de rendez-vous est disponible à cet effet au bureau de la vie scolaire.

Il / Elle apporte conseil, écoute et soutien aux élèves qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales ou sociales.  
Il / Elle assure la liaison avec l'équipe éducative et les partenaires médicaux et sociaux dans l'intérêt de l'élève.

Les fonds sociaux permettent d'aider financièrement les familles momentanément dans le besoin sous réserve de répondre aux critères d'attribution. Les dossiers sont à retirer auprès de l'assistant(e) social(e) ou des services de gestion.

## 5. Service Médical

### Article 51 :

Un(e) infirmier(e) diplômé(e) est présent(e) pour la prise en charge de la santé des élèves.

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont définis chaque début d'année scolaire et affichés à l'entrée de l'infirmierie.

Maladie ou blessure de l'élève.

Les élèves malades ou blessés, même de façon bénigne, doivent avertir le professeur avant de se rendre à l'infirmierie et y être accompagnés. En cas d'absence d'infirmière, les élèves devront se rendre au service de la Vie Scolaire.

En cas d'accident ou de maladie, le lycée prévient la famille avec les moyens dont il dispose et lui demande de venir chercher son enfant (prière de signaler tout changement d'adresse ou de téléphone intervenant durant la scolarité). Si son état le nécessite et qu'il est impossible d'atteindre la famille, l'élève, après avoir reçu les premiers soins, est conduit à l'hôpital par les services de secours.

Selon l'âge de l'élève et les appréciations des services d'urgence ce lieu peut être :

-Centre hospitalier Simone VEIL 15 Avenue des Broussailles 06400 CANNES 04 93 69 70 00

Les maladies et les traitements.

Il appartient aux parents ou aux responsables légaux de signaler sous pli confidentiel au médecin scolaire ou à l'infirmière si l'élève est atteint d'une maladie chronique ou évolutive. L'utilisation de médicaments au sein de l'établissement est obligatoirement soumise au contrôle du médecin scolaire ou de l'infirmière. Les élèves doivent déposer à l'infirmierie les médicaments avec leurs prescriptions médicales. En cas d'absence de l'infirmière, celle-ci transmettra les modalités d'administration à un autre membre de la communauté (CPE, personnels de vie scolaire, ...)

En cas de maladie contagieuse, la famille doit prévenir l'établissement dans les meilleurs délais. Lors du retour dans l'établissement, un certificat médical attestant de la non-contagiosité de l'élève pourra être exigé. En outre, la mise en œuvre d'un protocole sanitaire particulier pourra, le cas échéant, aboutir à des restrictions d'accès à l'établissement.

L'infirmière scolaire accueille les élèves pour tous les motifs ayant une incidence sur la santé. Les élèves ayant besoin de se rendre à l'infirmierie devront s'y rendre en dehors des cours. S'il s'agit d'une urgence, l'élève accompagné d'un camarade se rendra à l'infirmierie. Le professeur saisit les deux départs (malade + accompagnateur) sur PRONOTE. L'élève accompagnateur et l'élève malade (si retour en classe) se présenteront à la vie scolaire avant tout retour en classe ou en atelier.

## 6. Assurances - Déclaration d'accident.

### Article 52 :

Les élèves du lycée sont pris en charge au titre de la législation sur les accidents du travail, pour les accidents survenus au cours de l'enseignement, des PFMP ou stages.

Cependant :

- les accidents survenant sur le trajet domicile lycée et retour ne sont pas pris en charge au titre des accidents du travail.
- les accidents donnant lieu à des taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) inférieurs à 10 % ne sont pas indemnisés par le versement d'une rente.
- l'assurance accident du travail ne couvre pas la responsabilité civile encourue du fait d'un accident causé par l'élève à un tiers. Il est donc recommandé aux parents de s'assurer de manière complémentaire.

Déclaration d'accident du travail : elle doit être faite immédiatement auprès du secrétariat du Proviseur de l'établissement qui remet à l'élève ou à la famille le document permettant d'obtenir la gratuité des soins et dans les 24 heures au secrétariat du lycée pour la déclaration. L'intéressé ne doit faire aucune avance de fonds au médecin ou à l'établissement hospitalier.

L'assurance individuelle « accident et responsabilité civile » n'est pas exigée pour toutes les activités obligatoires pendant le temps scolaire, mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire pour toutes les activités facultatives (sorties, voyages) ou hors temps scolaire, attestant la couverture pour les dommages subis (individuel, accident corporel) et causés (responsabilité civile). Une attestation doit, dans ce cas, être fournie à l'établissement.

## 7. Le Service de Restauration et d'hébergement

(Annexe 2. ORGANISATION FINANCIERE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT)

**Article 53** : L'inscription d'un élève au service de restauration, 4 ou 5 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi ou lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi relève de la responsabilité de ses responsables légaux. L'inscription est annuelle. Toute nouvelle inscription ou demande de radiation de ce service ne pourra être accordée que sur demande écrite de la famille auprès du Chef d'établissement au plus tard 15 jours avant la fin de la période en cours. Le changement ne sera effectif qu'à compter du début pour la période suivante. Un élève externe peut déjeuner à titre exceptionnel (réunion, projet spécifique, ...) au restaurant scolaire en ayant préalablement approvisionné son compte auprès du service de gestion du lycée.

Les périodes de formation en milieu professionnels (PFMP) font automatiquement l'objet de remises d'ordre sur le montant du forfait et l'accès au restaurant scolaire est invalidé pendant ces périodes. Le demi-pensionnaire qui désire accéder au self pendant la durée de son stage doit en informer par écrit le service de gestion du lycée pour que son accès soit revalidé.

**Article 54** : Le contrôle d'accès et de présence au restaurant scolaire est assuré par un dispositif de QR-Code. Le téléphone portable ou smartphone est autorisé pour accéder au restaurant scolaire avec présentation du QR Code à la borne d'entrée.

A défaut d'utilisation du téléphone portable, l'accès s'effectue par le biais d'une carte valide, nominative et à retirer au service de gestion du lycée. En cas de perte ou de détérioration, une autre carte sera délivrée au tarif fixé par le conseil d'administration.

**Article 55** : L'inscription d'un élève implique un strict respect des règles de vie scolaire édictées dans le règlement intérieur. Toute conduite irrespectueuse, toute dégradation intentionnelle, tout manquement à la discipline pourra faire l'objet d'une punition ou, selon la gravité des faits commis, d'une sanction disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion temporaire voire définitive du service de restauration et d'hébergement.

### C. LA DISCIPLINE

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement scolaire doit prendre 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 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 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 être détachée de l'action pédagogique.

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions. Les punitions et les sanctions, graduées et cohérentes, tiennent compte du degré de responsabilité de chacun. Il n'y a pas de punitions collectives. Elles ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite, de prendre conscience des conséquences de ses actes et de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi, ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité de dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. (article L111-1 code de l'éducation).

#### 1. Les punitions scolaires

**Article 56** : Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement et peuvent donner lieu à :

- Une observation orale ou écrite
- Excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.

- Devoir supplémentaire qui sera corrigé par le prescripteur
- Retenue avec tâche scolaire. Aucun report n'est accepté sauf validation par la CPE d'un justificatif avant le jour de la retenue. L'absence en retenue pourra entraîner une sanction disciplinaire
- Exclusion ponctuelle de cours. Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement de la part du professeur à une information écrite au Conseiller Principal d'Education accompagnée d'un travail à faire. L'élève sera systématiquement accompagné par un autre élève. En tant que de besoin, un rapport factuel circonstancié sera rédigé. Pendant cette exclusion, l'élève sera pris en charge par le service Vie Scolaire ou par un autre personnel de l'établissement.
- Confiscation du téléphone portable (voir article 30)

Toute punition fait l'objet d'une information écrite dans l'espace PRONOTE de l'ENT (Environnement Numérique de Travail) accessible à partir de l'adresse : <https://www.atrium.fr> Les responsables légaux sont invités à en accuser réception. Un récapitulatif des punitions prononcées sera transmis aux familles après la tenue de chaque conseil de classe et sur demande auprès du service vie scolaire à tout moment de l'année scolaire.

## 2. Les sanctions disciplinaires

**Article 57** : Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les faits commis à l'extérieur peuvent être retenus dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause.

Elles sont inscrites au dossier de l'élève et relèvent de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline sauf l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui relève de la seule compétence du conseil de discipline.

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline : principe de légalité des fautes et des sanctions, principe du « non bis in idem », principe du contradictoire, principe de la proportionnalité, principe de l'individualisation.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'Etablissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Des faits commis hors de l'établissement peuvent faire l'objet de l'ouverture d'une procédure disciplinaire par le Chef d'établissement dans la mesure où la faute reprochée n'est pas indissociable de la qualité d'élève.

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. (article R511-12 du Code de l'Education).

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève et son représentant légal des faits reprochés et du délai pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à toute personne dont le comportement est susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens et/ou le temps éventuel de conduire une enquête en toute sécurité. L'application d'une mesure conservatoire revêt un caractère exceptionnel et relève de la seule compétence du Chef d'établissement.

Concernant les élèves, la mesure conservatoire peut être prise :

- pour une durée fixée par le Chef d'établissement et d'une durée minimale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire, lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire,
- dans l'attente de la réunion d'un conseil de discipline

Une mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction disciplinaire.

A l'égard des élèves, le Chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1 du code de l'éducation, soit en saisissant le conseil de discipline :

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

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-13 du Code de l'Education ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues

au règlement intérieur sauf l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui relève de la seule compétence du conseil de discipline.

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.

L'échelle des sanctions est fixée dans l'article R.511-13 du code de l'Education :

1° : Avertissement

2° : Blâme

3° : La mesure de responsabilisation

4° : L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.

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. Le conseil de discipline est seul compétent à prononcer cette sanction.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1 du code de l'Education.

Toute sanction est notifiée sur l'espace PRONOTE de l'ENT et transmise aux responsables de l'élève par voie postale.

Après une exclusion, une période probatoire est instaurée. Les élèves feront l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur leur situation avec le professeur principal et le Conseiller principal d'éducation.

### **3. La commission éducative**

#### **Article 58 :**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui. Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation.

Présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant, sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle comprend toute personnes susceptibles d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné : CPE, adjoint gestionnaire, assistant social, infirmière, psychologue de l'éducation nationale, professeur principal de la classe, équipe pédagogique et des membres désignés par le Conseil d'Administration : deux professeurs et deux parents d'élèves élus

### **4. Le conseil de discipline**

#### **Article 59 :**

La décision de réunir le conseil de discipline, à la demande d'un membre de la communauté éducative ou de sa propre initiative appartient au chef d'établissement. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration. Il est également compétent pour prononcer toutes les autres sanctions disciplinaires.

### **5. La mesure de responsabilisation**

#### **Article 60 :**

Elle 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 du représentant légal et la signature d'une convention sont recueillis en cas d'exécution de la mesure à l'extérieur de



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

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4° et 5° de l'article 50. Elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. Seule la mesure alternative à la sanction y figure. L'élève et son représentant légal sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## Annexe 2 :

### ORGANISATION FINANCIERE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Modalités de paiement :	Trimestriellement dans les 15 jours suivant la réception d'une facture envoyée par mail ou par voie postale. Des mises en demeure et poursuites par voie d'huissier seront engagées en cas de retard de paiement.
Moyens de paiement :	<b>Télépaiement avec l'application EDUCONNECT</b> Espèces, chèques libellés à l'ordre de l'agent comptable du lycée

CAS OUVRANT DROIT AU REMBOURSEMENT DES USAGERS			
Motif	Nombre de repas minimum non pris ouvrant droit à remboursement	Condition	Justificatif à produire par la famille
Fermeture de l'établissement	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	aucun
Stages obligatoires en entreprise – PFMP - Voyages et sorties scolaires	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	aucun
Séjours linguistiques avec échanges	Pas de remise (au titre de la réciprocité : accueil du correspondant)		
Fermeture du service (cas de force majeure, grève du personnel, ...)	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	aucun
Départ de l'établissement au cours de l'année scolaire	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	aucun
Exclusion temporaire par mesure disciplinaire supérieure à 5 jours	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	aucun
Exclusion définitive par mesure disciplinaire	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	aucun
Absence liée à la mise en œuvre d'un protocole sanitaire	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	aucune	Justificatif relatif à la décision d'éviction de l'élève de l'établissement scolaire
Changement de régime en cours d'année	Dès le 1 <sup>er</sup> repas	Demande accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement. A présenter au moins 15 jours avant la fin de la période en cours et pour la période suivante (voir ci-dessous)	Demande écrite et motivée
Maladie	Absence d'une durée d'au moins deux semaines	Demande écrite auprès du chef d'établissement formulée dans les 8 jours qui suivent le retour de l'élève	Certificat médical à joindre à la demande écrite

Modalités de remboursement :	En cas d'impossibilité de déduire le montant d'un remboursement sur une facture à venir (cas d'un élève quittant l'établissement), la somme sera restituée sur le compte bancaire de la famille. Un relevé d'identité bancaire doit être fourni au moment de l'inscription de l'élève à la demi-pension.
Mise en place de coûts d'accès différenciés :	Le lycée dispose de fonds sociaux (Etat et Région) pouvant être mis à la disposition des familles en difficultés financières. La demande doit être formulée auprès du service social ou du service de gestion de l'établissement. La région PACA octroie aux élèves boursiers une aide complémentaire pour les demi-pensionnaires et les internes. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit des frais à payer.

Période 1 : Rentrée scolaire -> vacances de Noël    Période 2 : Début janvier -> fin mars    Période 3 : Début avril -> fin de l'année scolaire

## Annexe 3 :

# CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES ET OUTILS NUMERIQUES MIS EN ŒUVRE AU LYCEE PROFESSIONNEL ALFRED HUTINEL

## Préambule :

La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation.

La présente charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

## 1- Les services et outils numériques du lycée professionnel Alfred HUTINEL

### 1.1 Les services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
  - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...)
  - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
  - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
  - des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion) ;
  - un service de téléchargement et de stockage de contenus (cloud)
- Accès au Wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès (portail captif)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) sous respect du protocole de prêt

### 1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

### 1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves ou à partir des équipements personnels des élèves avec l'autorisation sous le contrôle du personnel de l'établissement.

Ressources informatiques du lycée :

- Serveur d'authentification sur le réseau
- Serveur de fichiers
- Serveur d'application
- Station de travail en windows 7 et windows 10
- Pas de station en libre service, la loi nous oblige à ce que chaque utilisateur s'authentifie pour aller sur le réseau et internet.
- Pas de classe nomade, pas de PC portable
- Au CDI les élèves et professeurs peuvent utiliser les ordinateurs en s'authentifiant avec leurs informations habituelles

Les postes professeurs des salles informatiques et CDI ont un logiciel de surveillance et prises à distance des postes élèves de la même salle.

Les élèves et professeurs peuvent connecter leur tablette Région sur les bornes WIFI du lycée avec leur authentification ATRIUM, mais pas leur smartphone ou tablette personnels.

- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

## 2 Engagements

### 2.1 Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle

- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées
- N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au collège,
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du collège (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le collège ou l'éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition

## 2.2 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- Maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.
- Informer les familles de toute utilisation faite par les téléphones portables de leurs enfants à des fins pédagogiques.

## 3 Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques :

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant 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.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

## 4 Les sanctions encourues au lycée professionnel Alfred HUTINEL

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux punitions scolaires ou aux sanctions disciplinaires et/ou poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

## ANNEXE 4 : CHARTE DES CONSEILS DE CLASSE

Conseils de classe trimestriels : 2nde Bac Pro, 1ère année CAP , 3è Prépa Métiers

Conseils de classe semestriels : 1ère Bac Pro, Term. Bac Pro, 2ème année CAP et BTS

### 1. Composition, objectifs et attributions du conseil de classe :

Le Chef d'établissement (ou son représentant) préside le conseil de classe.

Il est garant de la qualité des échanges. Ces derniers doivent se faire dans le respect de chacun et dans l'objectif de faire progresser les élèves.

L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion et de réserve.

Composition :

- Personnels enseignants de la classe ou groupes d'élèves
- CPE
- Deux délégués des parents d'élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition des têtes de listes ayant été élues au conseil d'administration
- Deux délégués des élèves élus
- PSY EN, principalement sur les classes avec pallier d'orientation

Les parents d'élèves ne sont pas représentés dans le conseil de classe pour les formations postérieures au baccalauréat.

Le conseil de classe :

- Traite les questions éducatives intéressant la vie de la classe
- Examine les résultats scolaires individuels en proposant un bilan et des conseils pour progresser
- Emet un avis sur les voeux d'orientation et/ou fait d'autres propositions
- Émet un avis éclairant le jury d'examen et/ou commission d'appel
- Emet un avis sur les voeux de poursuite d'études post-bac
- Examine et émet une appréciation au sujet de l'implication des élèves dans la vie de l'établissement à travers les parcours
- Valide, lors du dernier conseil de classe de chaque année du cycle terminal, la moyenne annuelle de chaque enseignement concerné

### 2. Préparation du conseil de classe :

Les professeurs :

- remplissent les bulletins sur le logiciel Pronote avant la date du conseil.
- donnent par le biais du document de synthèse également sur Pronote leur avis sur la classe avant le conseil afin de permettre au professeur principal de dresser son bilan sur le profil de la classe lors du conseil. Ces avis seront accessibles aux familles via l'ENT.

Le professeur principal :

- organise avec les élèves et les délégués la préparation du conseil de classe. Il aide à l'élaboration d'une synthèse écrite qui sera présentée au cours du conseil de classe par les délégués.
- prépare une synthèse générale sur la classe
- prépare une synthèse individuelle sur PRONOTE pour chaque élève, qu'il présente le jour du conseil.
- accompagne les délégués élèves dans la restitution de la synthèse devant la classe après le conseil.