



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*Voté en C.A. le 14/03/2024*

***L'inscription dans l'établissement implique  
l'adhésion au règlement intérieur.***

## Préambule

Le Lycée, Établissement Public de la République, est un lieu de travail, d'éducation. Il a aussi pour ambition d'amener l'élève à devenir autonome et responsable.

La vie au Lycée Alphonse Benoît, Établissement Public Local d'Enseignement, repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : neutralité et laïcité, travail, assiduité et ponctualité, devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Tout manquement à ce règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une punition, d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Est annexée (annexe4) à ce règlement « la charte de l'étudiant en BTS » qui vient compléter ce

Le règlement intérieur peut et doit être actualisé chaque fois que les textes ou le contexte le demandent et voté en Conseil d'Administration.

### Chapitre I - LA LAICITE, FONDEMENT DU SERVICE PUBLIC, AU LYCÉE

La laïcité protège le lycée de toute tentative communautariste. À ce titre, aucune manifestation ostensible d'appartenance religieuse ne sera acceptée.

**Article 1** : Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et de tenues - quel que soit le nom donné à ces signes et tenues – par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**Article 2** : Les convictions religieuses, qui relèvent de la sphère privée, ne peuvent en aucun cas donner le droit à quiconque de s'opposer à un enseignement ni de se soustraire à l'obligation d'assiduité.

**Article 3** : Lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées à l'alinéa 1, conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.141-5-5 du code de l'éducation, le Proviseur, organise un dialogue avec l'élève et son responsable légal, avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**Article 4** : Organisation du dialogue

Le dialogue n'est pas une négociation et ne saurait en aucun cas justifier de déroger à la loi.

L'organisation de ce dialogue relève de la responsabilité du Proviseur qui peut le mener en liaison avec l'équipe de direction et les équipes éducatives.

En cas de refus délibéré de l'élève de se conformer à la loi, le Proviseur convoque le conseil de discipline, conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 11, qui peut prendre une des sanctions prévues à l'article 46.

### Titre 1 : ORGANISATION SCOLAIRE

**Article 5** : Les horaires des cours et du portail

Matin		L'après-midi	
Ouverture du portail	Durée des cours	Ouverture du portail	Durée des cours
7h40 à 8h05	8h00 - 08h 55	12h55 à 13h05	13h00 - 13h55
8h50 à 9h00	8h55 - 09h50	13h50 à 14h00	13h55 - 14h50
9h50 à 10h05	Récréation	14h45 à 14h55	14h50- 15h45
10h55 à 11h05	10h05 - 11h00	15h45 à 16h	Récréation
	11h00 - 11h55		16 h00- 16h55
11h55 à 12h00	Ouverture de la cantine 11h45 à 13h15	16h55 à 17h00	16h55- 17h50

En fonction des emplois du temps le portail pourra également être ouvert pour s'adapter aux cours d'une durée d'1h30. Les élèves ne peuvent accéder à l'établissement en dehors des horaires d'ouverture du portail, sauf en cas de retard, exceptionnel, imputable aux transports.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance ou une carte d'étudiant ou d'apprenti pour rentrer dans l'établissement.

En cas d'oubli du carnet, les élèves doivent passer par le SAS réservé aux adultes et se rendre à la vie scolaire, accompagné de l'AED, avant de rejoindre leur cours.

En cas d'oubli répété du carnet, une sanction sera posée.

**Article 6** : **Le régime des sorties** en cas d'heures libres dans l'emploi du temps ou d'absence des professeurs

Les sorties de l'établissement se font par le tourniquet, en accès libre à tout moment de la journée. Les élèves peuvent donc quitter le lycée à tout moment de la journée, mais il est de leur responsabilité de gérer leurs entrées en fonction des ouvertures du portail.

**Article 7** : **L'emploi du temps**

Il est établi pour l'année scolaire. Cependant, il est fréquent qu'un cours soit déplacé dans une autre salle ou sur un autre jour. Toutes les modifications d'emploi du temps sont mentionnées dans l'application PRONOTE. Les élèves doivent régulièrement consulter Pronote.

En début d'année scolaire, l'inscription à une option non choisie peut être acceptée sans changement de classe, dans la limite des places disponibles et sous réserve de compatibilité avec l'emploi du temps.

Le changement de spécialité en classe de 1<sup>ère</sup> générale peut être étudié, sur demande écrite des parents au chef d'établissement, après avis du professeur de la spécialité et/ou du professeur principal, en fonction des places disponibles dans les classes, dans les groupes, des combinaisons possibles et avant la fin du mois de septembre.

**Article 8** : **Sorties et voyages scolaires**

**Une sortie scolaire** est une activité qui concerne une classe ou un groupe d'élèves (langues vivantes) accompagné par des adultes qui sort ponctuellement de l'enceinte de l'établissement, pendant le temps scolaire, pour une heure, une demi-journée, une journée. Elle est inscrite dans un projet éducatif particulier. Elle doit être autorisée par le chef d'établissement.

On distingue :

- **Les sorties pédagogiques obligatoires**, prévues dans les programmes : l'autorisation du C.A (conseil d'administration) n'est pas nécessaire. Elles concernent tous les élèves d'une classe, elles sont encadrées par les professeurs de la classe et sont totalement gratuites pour les élèves, la dépense étant assurée par l'établissement, elle se déroule sur le temps scolaire. Les cours ne sont pas rattrapés. Les parents sont informés de la sortie par un mot dans le carnet de liaison ou dans Pronote.

- **Les sorties pédagogiques non obligatoires, inscrites dans un projet éducatif particulier** : le C.A. en est informé par le contenu même du projet. Elles concernent une classe ou un groupe d'élèves encadrés par un ou des professeurs dans un travail collectif en dehors des programmes et du travail scolaire mais s'inscrit dans le projet d'établissement. La participation financière des familles peut être demandée, celle-ci doit être minime et incluse dans ce budget. Les parents autorisent ou n'autorisent pas leurs enfants à participer à la sortie. En cas de refus des parents, les élèves sont tenus de venir dans l'établissement où une activité leur est obligatoirement proposée par l'enseignant organisateur. Pour les élèves concernés par la sortie pédagogique les cours ne sont pas rattrapés.

**Un voyage scolaire** s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Sa durée est supérieure à une journée. Une participation financière, votée en C.A. est demandée aux parents.

## Titre 2 : LA PARTICIPATION AU LYCEE

### **Article 9 : Les délégués représentant les élèves, les parents et les personnels du lycée**

Ils sont désignés en début d'année scolaire. Leur participation aux différents conseils et commissions est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

### **Article 10 : Les conseils et commissions du lycée**

- Le conseil d'administration organise la vie de l'établissement.
- Le conseil de discipline est l'instance éducative qui sanctionne des fautes graves.
- Les conseils de classe apprécient les résultats scolaires des élèves en vue de leur orientation.
- L'assemblée générale des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) sont des organes d'expression, de consultation, de proposition des élèves.
- La commission éducative a pour objectif de prévenir et de traiter les comportements déviants.
- Le Comité d'Éducation à la Santé et la Citoyenneté (CESC) met en place la politique de prévention du lycée dans le domaine de la santé, de la citoyenneté (équilibre alimentaire, conduites à risques, etc..).
- Le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) a pour objectif d'analyser les conditions de vie et d'améliorer les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité.

## **Chapitre III - FORMATION A LA CITOYENNETE : DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

Les élèves exercent des droits et respectent des obligations comme tout citoyen responsable.

### Titre 1 : LES DROITS

#### **Article 11 : Le droit d'avoir des représentants : les délégués des élèves.**

Élus par leurs camarades en début d'année scolaire, ils sont leurs représentants. Ils ont notamment un rôle social, d'animation, d'information et de coordination. Ils assurent la liaison entre les différents services du lycée et leurs camarades et favorisent le dialogue de la classe avec les professeurs.

#### **Article 12: Le droit d'expression**

Il s'exerce au moyen de panneaux d'affichage appropriés. Le document destiné à l'affichage doit porter le nom de son rédacteur et être au préalable communiqué au chef d'établissement. Les injures, atteintes à la vie privée et attaques personnelles sont proscrites et engagent la responsabilité personnelle du rédacteur.

### **Article 13 : Le droit de publication**

Un journal peut être créé. Le chef d'établissement doit être **obligatoirement** consulté.

**Le droit de publication, quel que soit le support, papier ou numérique**, obéit à des règles déontologiques (injure et diffamation proscrites, respect du droit et des personnes) sous peine de suspension et d'interdiction de la publication, voire de sanction prononcée au sein du lycée et par la justice. Avant de publier une information, il est nécessaire d'en vérifier la source, la responsabilité personnelle du rédacteur étant engagée par son écrit.

### **Article 14 : Le droit de réunion**

Il s'exerce en dehors des heures de cours avec accord du Proviseur sur le jour, l'heure, le lieu, les intervenants et l'objet de la réunion qui ne doit présenter aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

### **Article 15 : Le droit d'association**

Une association loi 1901, peut être domiciliée au lycée à la double condition que ses statuts soient déposés auprès du Chef d'établissement et que son fonctionnement soit autorisé par le conseil d'administration. Celui-ci se prononce notamment au regard de son objet qui ne doit comporter aucun caractère politique ou religieux. L'autorisation peut être retirée par le conseil d'administration à la demande du Chef d'établissement si les activités d'une association portent atteinte aux principes du service public de l'éducation ou au bon fonctionnement de l'établissement. Les comptes ainsi qu'un bilan d'activité doivent être présentés au C.A. une fois par an.

### **Article 16 : Le droit de participation**

- à l'affectation des crédits d'animation qui sont consacrés aux projets de vie scolaire après discussion au sein du conseil des délégués à la vie lycéenne.
- à la répartition des crédits du fonds de la vie lycéenne qui destinés à l'amélioration de la vie quotidienne au lycée après discussion au sein du conseil des délégués à la vie lycéenne.

## **Titre 2 : LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **Article 17 : Tenue et comportement**

Une tenue correcte (propre et décente) est exigée au lycée. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, la tenue et le comportement doivent exclure tout signe de prosélytisme religieux, politique ou philosophique.

Les élèves doivent faire preuve, en toute circonstance, de correction tant dans leur langage que dans leur posture et veilleront à la discrétion dans leur comportement affectif.

Cette tenue décente et ce comportement respectant les règles de la vie collective sont exigés aussi bien dans l'enceinte qu'aux abords du lycée.

Les violences verbales, morales, physiques sont proscrites et font systématiquement l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **Article 18 : Tabac et autres produits**

Conformément à la loi Evin et précisée par le décret 2006-1386 du 15 décembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et **de vapoter** dans l'enceinte du lycée. L'introduction et/ou la consommation de produits illicites (drogues) ou boissons alcoolisées sont strictement interdites, de même que l'introduction d'armes ou d'objets dangereux. Les sanctions peuvent aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline. L'introduction et la consommation de boissons et nourriture dans les locaux, notamment couloirs, classes, ateliers et CDI, est interdite.

### **Article 19 : Matériel scolaire**

Les élèves doivent avoir en cours le matériel nécessaire, selon les directives du professeur. **Les tablettes numériques** données par la Région et contenant les manuels numériques, font partie intégrante de ce matériel. L'élève est tenu d'avoir sa tablette chargée à chaque cours. L'utilisation de ce matériel est régie **par la convention (annexe 3)** signée par la famille et l'élève. L'élève est pleinement responsable de l'usage qui en est fait. Internet, les réseaux et les systèmes de communication doivent être utilisés dans le respect des droits de la personne, des valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, des principes de neutralité religieuse, des valeurs républicaines et démocratiques et le respect de la propriété intellectuelle et artistique.

## **Article 20 : La ponctualité**

Les élèves doivent respecter les horaires d'ouverture du portail.

Tout retardataire, uniquement **par le fait des transports ou raison grave**, doit se présenter au portail où l'agent d'accueil les dirigera vers **le service de Vie Scolaire qui seul peut l'autoriser à aller en cour**. Le retard sera justifié dès le lendemain par la famille par le biais du carnet de correspondance.

Pour les élèves ayant un retard, **sans raison valable** :

- **de moins de 10 minutes, le professeur pourra ou non accepter l'élève en cours**
- **au-delà de la fermeture du portail l'élève ne pourra entrer dans l'établissement et devra attendre l'heure suivante.**  
Les retards pourront faire l'objet d'une réponse disciplinaire.

Tout retard entre deux cours, sans justification d'un personnel de l'établissement sera considéré comme non recevable et l'élève ne sera pas accepté en cours.

En cas de retard d'un enseignant, des représentants du groupe ou de la classe doivent se renseigner à la vie Scolaire, les autres doivent attendre leur retour devant la salle de cours.

## **Article 21 : L'assiduité**

Tous les cours, y compris les cours d'options choisies en début d'année scolaire, sont obligatoires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Quand un élève est absent, les parents doivent prévenir le service de la Vie Scolaire le matin même. À son retour et avant la première heure de cours, l'élève a l'obligation de se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son absence. Le professeur ne peut accepter l'élève en cours si son carnet n'est pas visé par le service de la Vie Scolaire ou sa situation régularisée sur Pronote. La famille doit informer l'établissement en temps utile de toute absence prévisible à motif recevable.

**Les motifs recevables sont : maladie avec certificat médical, raisons familiales graves et les fêtes religieuses légales.**

Toute absence doit être justifiée au moyen :

- des billets à découper dans le carnet de correspondance et à présenter à la Vie Scolaire dès le retour dans l'établissement.
- du talon contenu dans le carnet qui doit être présenté à chaque professeur qui a constaté l'absence.

Si, en dépit du dialogue engagé par le Professeur principal et par le Conseiller principal d'éducation, les absences et les retards se répètent, sans justification ni motif valable, l'élève encourt des sanctions prévues au Règlement intérieur.

**Les absences non justifiées** supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées à la Direction des services Départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN). Elles peuvent donner lieu à une amende de 750 euros en application de l'article R624-7 du code pénal.

Cette mesure est applicable aussi aux départs prématurés en fin d'année scolaire.

Les élèves absents sont tenus, via Pronote, de se mettre à jour des cours, des devoirs à rendre et des dates d'évaluation. Un cours manqué ne peut être un motif recevable pour ne pas participer à un contrôle.

## **Article 22 : Les contrôles et devoirs**

Les élèves doivent faire tous les travaux écrits, oraux ou pratiques demandés par les professeurs ainsi que tous les contrôles des connaissances.

En cas d'absence d'un élève à un contrôle, le professeur se réserve le droit d'exiger que le devoir soit effectué au lycée dès son retour.

Pour les élèves du lycée général et technologique, le **protocole d'évaluation** de l'établissement, validé en CA, fixe les modalités et les règles en vigueur.

**En cas de fraude** : l'élève surpris en train de frauder sera autorisé à poursuivre son contrôle. Le professeur, après avoir rétabli des conditions de composition correctes (confiscation des documents ou objets relatifs à la fraude), rédigera un rapport au chef d'établissement qui décidera d'une sanction définie dans le règlement intérieur.

### **Article 23 : Inaptitudes en Éducation Physique et Sportive - aménagement de cours**

Les dispenses de longue durée : elles ne sont accordées que par un médecin ; l'élève doit présenter sa dispense au professeur d'EPS, qui signe le carnet, puis à la Vie Scolaire. En cas de dispense égale ou supérieure à 1 mois, l'élève est dispensé d'assister aux cours d'EPS.

Les inaptitudes ponctuelles : elles doivent être demandées par écrit par les familles. Le carnet de correspondance comporte une partie réservée à cet effet. Elles doivent conserver un caractère exceptionnel. Dans ce cas, l'élève doit présenter son carnet au professeur qui décidera de le faire assister au cours sans participation ou le cas échéant de l'envoyer en étude.

Dans tous les cas, la dispense doit être visée par la vie scolaire et le professeur.

Aucune dispense ne sera acceptée rétroactivement.

Un aménagement de la scolarité est possible en cas de problème de santé aussi bien en EPS, que dans les autres disciplines.

#### La tenue :

Afin de pratiquer l'E.P.S dans de bonnes conditions (hygiénique et fonctionnelle), une tenue adaptée est demandée à chaque élève. Il doit être muni de cet équipement complet à chaque heure de cours.

#### Le matériel :

Des installations et un matériel à usage collectif sont mis à la disposition de chaque élève, ce qui nécessite un comportement responsable et respectueux, sous peine d'entraver le service public d'éducation. En cas de dégradations volontaires du matériel ou des installations, une réparation financière sera exigée, et un rapport sera remis au C.P.E et à la Direction.

**Article 24** : Charte d'utilisation du réseau informatique au Lycée : **annexe 4**

**Article 25** : L'utilisation des appareils connectés, autorisée dans les parties extérieures du lycée, est strictement interdite à l'intérieur des salles où ils doivent **demeurer éteints**, sauf autorisation expresse du professeur pour des raisons pédagogiques.

### **Titre 3 : LES ELEVES MAJEURS**

**Article 26** : Les parents seront destinataires de toute correspondance les concernant : relevés de notes, bulletins trimestriels, convocations, dossiers d'orientation, sanctions, notifications d'absences et de retards etc.

**Article 27** : Toute perturbation dans la scolarité (absences répétées et injustifiées ou sans motif valable, abandon d'études) leur sera signalée immédiatement.

**Article 28** : Les élèves majeurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations et devoirs que l'ensemble des lycéens (règles de discipline individuelle et collective et de fonctionnement du lycée).

## **Chapitre IV -L'ACCUEIL ET LA VIE SCOLAIRE AU LYCEE**

**Article 29** : Tous les élèves doivent posséder un carnet de correspondance, ou une carte de lycéen ou d'étudiant, qu'ils ont continuellement avec eux dans l'établissement.

Le carnet (ou carte) est la carte d'identité scolaire de l'élève. La photographie visée par la Vie Scolaire y est indispensable.

### **Article 30 : Communication et Relations avec les familles**

- **site du lycée ATRIUM** : <https://www.atrium-sud.fr/web/lpo-lyc-metier-alphonse-benoit-848031/accueil>

Ce site propose :

un accès libre sans mot de passe, pour les personnes extérieures à l'établissement

Un accès avec identifiant et mot de passe pour chaque utilisateur, élève et parents ; ces accès sont distribués lors de l'arrivée au lycée et restent valide pour toute la durée de la scolarité. L'attribution des codes est liée à l'adresse mail. Un

accès est individuel et vaut signature, il ne peut pas être communiqué. Une adresse mail personnelle doit être fournie pour chaque parent et chaque enfant.

- **Accès à Pronote :**

L'établissement utilise le logiciel **PRONOTE**, accessible via le site du lycée ATRIUM. Il n'y a pas de code d'accès. De nombreuses informations sont fournies via cette application. Nous conseillons les familles de la consulter au moins une fois par semaine.

- **Autres codes :**

Les inscriptions aux examens se font par l'application **CYCLADES** : au moment des inscriptions un code d'accès est remis à chaque élève.

**EDUCONET** permet l'accès aux Bourses, à l'orientation en fin de seconde. Les codes créés au collège restent valides. En cas de perte suivre la procédure indiquée sur le site.

**PARCOUSUP** nécessite l'adresse mail personnel des élèves pour saisir leurs vœux. L'accès en consultation des offres est libre.

- **Entretiens individuels**

Les familles peuvent être reçues sur rendez-vous par le Proviseur, le Proviseur Adjoint, le CPE, le gestionnaire, les enseignants ou tout membre de la communauté éducative. Un rendez-vous peut être demandé au moyen du carnet de correspondance, ou par mail [ce.0840021s@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0840021s@ac-aix-marseille.fr) chaque fois que le besoin s'en fait sentir.

- **Réunions parents- professeurs- élèves**

Ces réunions sont importantes et les élèves y ont toute leur place avec leurs parents. Elles sont l'occasion de connaître l'équipe enseignante qui a en charge la scolarité de l'élève, de mieux cerner les attendus de chacun d'entre eux et de faciliter ainsi le parcours de l'élève au lycée.

- **Documents d'information**

Les bulletins trimestriels ou semestriels seront remis aux élèves. Une information sera envoyée aux familles pour les en informer. Une famille qui n'aurait pas eu un bulletin peut l'éditer via Pronote ou demander sa réédition auprès du secrétariat des élèves.

### **Article 31 : Bourses**

Pour tout ce qui concerne cette aide, s'adresser au Secrétariat des élèves (demandes) ou à l'Intendance. La date limite des demandes est fixée nationalement.

### **Article 32 : Service médico-social**

Le Proviseur ou son représentant, en concertation avec l'infirmière ou le médecin scolaire, est habilité à prendre toute mesure d'urgence sur le plan médical, appel du médecin, des pompiers, du SAMU.

- **L'infirmière**

Elle travaille en partenariat avec l'équipe éducative, l'assistante sociale et le médecin scolaire. Conseillère en santé elle accueille, écoute, soigne pour quelque motif que ce soit. Dans la mesure du possible, les élèves doivent se rendre à l'infirmerie pendant les récréations ou les interours. En cas d'urgence, elle se charge du suivi et de l'évacuation de l'élève. La famille est avertie immédiatement.

- **Les médicaments**

**Les élèves ne peuvent être porteurs de médicaments dans l'enceinte de l'établissement.** Ceux-ci doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance de prescription nominative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière. Dans le cas d'un traitement ponctuel ou suivi, la famille doit prendre contact avec l'infirmière afin de mettre en place la structure nécessaire au suivi médical.

- **Contrôles et examens de santé**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention par le médecin de l'éducation nationale. Les élèves doivent être à jour des vaccinations.

- **Service Social**

L'assistante sociale se tient à la disposition des élèves et des familles qui souhaitent s'entretenir avec elle, sur rendez-vous. Liée par le secret professionnel, son action est multiple : prise en charge des problèmes familiaux rencontrés par les élèves, suivi des élèves en difficulté, liaison avec l'ensemble de la communauté éducative, lien avec les autres services sociaux travaillant auprès des familles.

### **Article 33 : Service de restauration (Annexe 2)**

C'est un service qui est rendu aux familles. L'inscription à la demi-pension n'est pas un dû.

- **Conditions d'admission**

Les élèves doivent formuler leur demande d'inscription à la demi-pension, conformément au document d'inscription figurant dans le dossier d'inscription.

- **L'accès à la salle de restauration** est informatisé. Les élèves demi-pensionnaires et internes reçoivent une carte magnétique qui conditionne leur entrée au restaurant scolaire. Cette carte, valable pour toute la durée de la scolarité au lycée, est gratuite, mais son remplacement, en cas de perte ou de vol, entraîne remboursement dont le montant est fixé en CA.

Tout comportement incompatible avec la bonne marche de ce service peut conduire à une exclusion temporaire décidée par le proviseur ou une exclusion définitive, après conseil de discipline.

## Chapitre V - LA SECURITE.

### ATTEINTES AUX PERSONNES ET AUX BIENS

#### **Article 34: Atteintes aux personnes**

- La vigilance de tous est indispensable
- Les bousculades et les violences sont à proscrire
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou produits dangereux.
- Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à y circuler sans l'autorisation du proviseur ou de son représentant. Elles doivent se présenter à l'accueil de l'établissement, munie une pièce d'identité et devront se soumettre aux mesures liées au plan Vigipirate en vigueur sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement.

- **Les tenues** incompatibles avec certains enseignements susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le lycée ne sont pas tolérées. Une blouse en coton est obligatoire dans les salles de TP de sciences. L'accès aux salles des ateliers nécessite de porter les tenues professionnelles obligatoires, E.P.I, en adéquation avec chaque formation.

- **Incendie** : le matériel de sécurité (alarmes, extincteurs) doit rester en état de fonctionnement. Il est strictement interdit de déclencher les alarmes ou de jouer avec les extincteurs, sous peine d'une sanction prévue au règlement intérieur.

Des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement. Les plans d'évacuation des locaux sont affichés dans les couloirs et salles de classe et doivent être rigoureusement appliqués lors des exercices.

- L'accès aux installations sportives n'est autorisé qu'en présence des personnels habilités à encadrer les activités sportives.

#### **Article 35 : Atteintes aux biens**

- Les salles de classe doivent être fermées après chaque cours.
- Toute dégradation (trous, bris de vitres, chaises volontairement cassées, tags, graffitis etc.) entraîne réparation voire dépôt de plainte engagement d'une procédure disciplinaire.
- Les vols sont punis de la même façon (dépôt de plainte).
- Il est vivement recommandé de ne pas introduire dans l'établissement des objets de valeur (bijoux, etc.) ; il est interdit d'apporter tout objet qui n'a pas d'utilité pédagogique.

#### **Article 36 : Assurances**

L'assurance scolaire est obligatoire. En début d'année scolaire, les associations de parents d'élèves peuvent renseigner les familles sur le choix de l'assurance scolaire.

#### **Article 37 : Accidents scolaires**

Pour qu'un accident puisse être pris en compte, il incombe à l'élève de signaler le fait à son professeur, à la vie scolaire ou à l'infirmière pour y recevoir les soins et les instructions nécessaires.

### **Article 38 : Prévention des incendies et autres risques**

A la rentrée et à l'occasion du premier exercice, les lycéens sont informés de la conduite à tenir en cas d'alerte. De la connaissance et du respect des consignes, découle la sécurité de chacun. Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque classe de l'établissement. L'exécution des consignes données lors des exercices sont obligatoires pour tous.

### **Article 39: Prévention des accidents**

Chaque lycéen est appelé à respecter strictement les consignes de sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter au maximum les conséquences. De ce fait, sont à proscrire tout acte, toute négligence, toute tenue qui pourraient provoquer un accident. Tout élève, mineur, travaillant sur machines dangereuses doit subir une visite médicale d'aptitude professionnelle.

Sans la tenue de protection adéquate, une exclusion de la zone de travail sera appliquée : en aucun cas, un élève ne devra manipuler une machine, un appareil, des objets ou des produits dangereux sans l'autorisation du professeur responsable, notamment dans les ateliers et les salles de TP de sciences.

## Chapitre VI. LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT A LA SANCTION ET LES SANCTIONS

### Titre 1 : LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

#### **Article 40 : La commission éducative**

Elle est composée de membres de la communauté éducative et se réunit à la demande et sous la présidence du Proviseur .

Objectifs et compétences :

- favoriser le dialogue avec l'élève et faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.
- amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, leur fait prendre conscience des conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui afin de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.
- réguler les punitions.
- assurer le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation.
- examiner les incidents impliquant plusieurs élèves.
- jouer un rôle de modération, de conciliation voire de médiation.
- donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

#### **Article 41 : Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

Ces mesures peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

- **Les mesures de prévention** ont pour but d'éviter:
  - la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux).
  - la répétition de tels actes en obtenant l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
- **Les mesures de réparation**

Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne jamais comporter de tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli.

### Titre 2 : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

**Les punitions scolaires** concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont du ressort des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et des enseignants.

**Les sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline.

La punition ou la sanction peuvent prendre la forme d'une réparation. Elles sont toujours individualisées.

**Article 42 : Les punitions scolaires** sont les suivantes :

- L'inscription sur le carnet de correspondance ou message Pronote à la famille
- L'excuse orale ou écrite
- Le devoir supplémentaire
- La retenue
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par la vie scolaire où il déposera son carnet et son téléphone portable éteint avant d'être accueilli en salle de travail (conformément au protocole établi).

**Article 43 : Les sanctions disciplinaires** sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation qui consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 h,
- L'exclusion temporaire de huit jours au maximum de la classe ou de l'établissement prononcée par le Proviseur,
- L'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement après convocation du conseil de discipline. Toutes ces sanctions peuvent être assorties d'un **sursis**.

***L'inscription d'un élève au Lycée Alphonse Benoît vaut, pour lui-même et pour ses responsables, adhésion à ce Règlement Intérieur et engagement à le respecter.***

## Règlement intérieur de l'internat

### Préambule :

L'internat du Lycée Alphonse Benoît est un lieu de vie, de travail et d'éducation. Il a pour ambition de placer l'élève, en lui permettant d'exercer sa responsabilité, en situation d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

Il repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : neutralité et laïcité, travail, assiduité et ponctualité, devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Les élèves accueillis à l'internat doivent donc respecter le cadre de vie et les règles en vigueur. L'internat doit permettre ainsi de suivre sa formation dans les meilleures conditions possibles.

### Horaires :

- 6h30 : réveil
- 7h15 : fermeture de l'internat.
- 7h15-7h45 : accueil au réfectoire des internes pour le petit déjeuner, les élèves s'y rendent avec les surveillants. Les toilettes et les lavabos du self sont à disposition des internes pendant et après le petit déjeuner (brossage dents).
- Midi : Présence au déjeuner obligatoire de tous les internes, accueil de 11h30 à 13h15. Le non-respect de cette règle, engage la responsabilité de l'élève et de sa famille.
- 18h00 : Présence obligatoire dans l'établissement.
- 18h15 : accueil dans les dortoirs. - premier appel.
- 19h00- 19h30 : Repas du soir.
- 19h30-19h45. Temps récréatif pendant lequel une pause cigarette est tolérée en présence d'un surveillant, sur l'espace dédié.
- 19h45-21h00 : Début de l'étude obligatoire en salle pour tous. Les téléphones portables seront autorisés uniquement pour des raisons pédagogiques et faciliter le travail, ils ne devront pas être utilisés pour communiquer. Le non-respect de l'étude par une utilisation abusive (jeux, conversations, musiques) entraînera la confiscation du portable par le surveillant.  
Cette mesure ne s'applique pas aux étudiants des sections de BTS qui restent dans leur dortoir.
- 21h00 : Fin de l'étude pour tous les élèves-
- 22h00 : Heure du coucher. Les lumières doivent être éteintes dans toutes les chambres. Les objets connectés auront été remis aux surveillants et mis en sécurité pour la nuit.

### Organisation de la vie quotidienne :

Le matin les chambres doivent être en ordre avant de quitter le dortoir et le lit fait. Aucune affaire ne doit rester au sol afin de faciliter le ménage.

**L'accès au dortoir n'est pas prévu pendant la journée, donc l'élève doit donc prendre ses précautions.**

Par mesure d'hygiène, les internes devront se déchausser pour circuler à l'intérieur des dortoirs.

A noter : Aucun accès aux douches n'est autorisé pendant l'étude et après 22 heures. Il est interdit de circuler nu dans le dortoir. A l'heure du coucher, tous les objets connectés (téléphones, tablettes, ordinateurs portables...) n'étant plus autorisés, seront déposés éteints par les internes dans l'espace prévu à cet effet sous clé. Cette mesure répond au besoin de préserver au mieux le sommeil de nos élèves afin de garantir la meilleure attention en cours pendant la journée.

Après 22h00, **exceptionnellement**, un temps supplémentaire de travail, ne pouvant excéder 30 minutes pourra être accordé aux élèves sérieux et motivés. Le surveillant jugera d'accorder ce prolongement ou non.

Le mobilier ne doit pas être déplacé, sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'Établissement et la décoration doit se faire avec modération en respectant les locaux. Toute affiche ou écrit tendancieux portant préjudice ou atteinte aux personnes est strictement interdit.

Les appareils sonores ne doivent pas créer de nuisances qui rendraient la cohabitation difficile. La mesure est donc de rigueur. Chaque interne veillera à ranger ses affaires personnelles de valeur afin de prévenir toute tentation malveillante.

**Important :** Les ordinateurs mis à disposition dans la salle de travail ne peuvent être utilisés que pour des motifs scolaires ou pédagogiques.

Les propriétaires d'ordinateurs portables ou de tablettes doivent respecter les mêmes consignes d'utilisation et restent entièrement responsables de leur matériel en cas de vol ou dégradations pendant le temps d'utilisation autorisée.

### Entretien du linge de lit et des serviettes de toilette.

L'entretien du linge de lit (draps, housse de couette, taies) et des serviettes de toilette est à la charge des familles. Les élèves doivent impérativement, chaque fin de semaine et chaque veille de congé, les rapporter au domicile pour lavage. Les familles seront contactées si l'état du linge n'est pas satisfaisant.

### Respect des consignes de sécurité affichées derrière chaque porte.

Des exercices d'évacuation sont prévus dans l'année. Sont affichées derrière chaque porte les consignes à respecter.

RAPPEL :

1/ Il est **interdit de fumer à l'internat.**

2/ Est strictement interdite l'introduction et/ou la consommation de produits illicites ou boissons alcoolisées, de même que l'introduction d'objets dangereux.

Sont interdits : les bouilloires, les résistances, les radiateurs électriques

Les téléviseurs, les consoles de jeux

Les appareils de musculation (altères, élastiques.. )

Les skate-board, les over-boards .....

et tout autre objet pouvant compromettre la sécurité des biens et des personnes.

### Accueil et sorties :

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aux internes pendant la journée de 8h à 17h50.

A son arrivée, en début de semaine, l'interne doit déposer ses bagages dans la bagagerie prévue à cet effet.

Impératif : Chaque bagage, pour être identifiable (plan Vigipirate), devra être muni d'une étiquette plastifiée au nom de l'élève.

**En aucun cas les élèves ne doivent accéder aux salles de classe avec leurs bagages.**

**Absences à l'internat :**

- Toute absence doit être signalée par la famille **avant 17h50** par mail à l'adresse de la vie scolaire : [vie-scolaire1.0840021s@ac-aix-marseille.fr](mailto:vie-scolaire1.0840021s@ac-aix-marseille.fr)
- Les absences répétées en non signalées entraîneront une sanction disciplinaire (exclusion temporaire de l'internat).

**Pour les motifs évoqués ci-dessus la famille peut avoir un correspondant qui pourra se substituer au responsable légal si nécessaire. Ses coordonnées devront être communiquées par la famille de l'élève interne au plus tard le jour de l'installation à l'internat.**

Pour la sécurité et le confort de tous les usagers de l'internat et pour que notre structure puisse remplir son rôle éducatif, il est impératif que l'ensemble de ces règles soient comprises, acceptées et respectées par tous.

Le non-respect de ces règles de vie, pourraient exposer l'élève interne à la remise en question de son statut.

## Règlement du Service Restauration d'Hébergement (SRH)

*Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration du lycée. Il a été soumis à l'approbation des autorités de contrôle de l'établissement et est consultable sur le site internet du lycée Alphonse Benoît.*

### DEMI-PENSION / EXTERNAT

#### Modalités de fonctionnement

**Le service demi-pension est un service rendu aux familles et non un service dû.**

- 1- Les **tarifs de la demi-pension sont fixés annuellement par le Conseil régional**. Leurs montants sont signalés sur le site internet de l'établissement.
- 2- La demi-pension fonctionne pour les élèves et les commensaux sur le principe de la prestation (paiement au repas) avec un système de **réservation obligatoire**. Le système de réservation permet de pallier aux difficultés de prévision d'effectifs et donc d'ajuster la production pour lutter contre le gaspillage alimentaire.
- 3- L'accès à la restauration scolaire se fait grâce à **un badge**. Il doit être conservé pendant **toute la scolarité au lycée**. **Celui-ci est strictement personnel et ne peut être prêté**. Les élèves doivent impérativement présenter ce badge pour accéder à la restauration scolaire, en cas d'oubli, l'élève ne pourra accéder à la demi-pension que lorsque tous les élèves munis de leur badge auront été servis. En cas de perte, de vol ou de détérioration de ce dernier, l'élève devra acquérir un nouveau badge auprès du service intendance au prix de 5€ (tarif voté au Conseil d'administration).
- 4- Le compte de l'élève ou du commensal doit être approvisionné en avance pour lui permettre de déjeuner.
- 5- Les commensaux doivent apporter la preuve de leur grille indiciaire au service intendance afin que le tarif approprié leur soit appliqué.
- 6- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit d'amener des denrées au réfectoire sauf pour les élèves bénéficiant d'un PAI.
- 7- Les élèves doivent se tenir correctement à table en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre. En cas de manquements graves aux règles de comportement, une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le chef d'établissement

#### **Le rechargement du compte peut se faire :**

- Par carte bleue sur le site du lycée via le lien <http://aes00309.paiementdp.com/> avec l'identifiant et le mot de passe envoyé par mail en début d'année scolaire
- Par chèque auprès du service intendance à l'ordre du lycée A. Benoit
- En espèce au service intendance

**Seuls les comptes approvisionnés d'au moins 1 repas donnent droit à la réservation.**

- 8- **La réservation est obligatoire** pour les élèves et les commensaux, elle peut se faire ou s'annuler jusqu'à **la veille avant minuit**. Une borne est à disposition sur place pour effectuer la réservation, elle peut se faire aussi sur le site du lycée.

**ATTENTION** : la réservation entraîne automatiquement le débit du repas qui ne sera ni remboursé ni reporté si l'annulation est hors délai. La réservation est impossible si le compte n'est pas approvisionné. Toute fermeture du service de restauration et d'hébergement du fait de l'établissement entrainera la restitution intégrale du repas réservé.

## **INTERNAT**

### **1- Elèves admis à l'internat**

Les élèves sont admis à l'internat sur critères géographiques, sociaux et pédagogiques.

### **2- Tarifs**

Les tarifs du SRH sont fixés par la Région.

**Ces tarifs sont forfaitaires**, ils ne correspondent pas à un nombre de repas pris. La famille s'engage pour une période entière.

### **3- Période de fonctionnement**

La période de fonctionnement des forfaits d'internat est comprise entre le jour de la rentrée et jusqu'au dernier jour des épreuves écrites du Bac général.

Le nombre de jours d'ouverture de l'internat varie chaque année en fonction du calendrier scolaire, ce nombre sera recalculé chaque année.

Les élèves internes s'inscrivent selon **les forfaits** autorisés par la Région pour 1 nuit/2jrs, 2 nuits/3jrs, 3nuits/4jrs ou 4nuits/5jrs.

### **4- Paiement**

**Le paiement des forfaits d'internat doit intervenir dans les 15 jours suivant la réception de la facture.**

En cas de paiement par chèque, le responsable légal indiquera au dos du chèque le nom, prénom et classe de l'élève. Un échelonnement peut être mis en place, en faire la demande à l'intendance.

### **5- Remises**

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre est accordée automatiquement pour :

- départ définitif de l'élève vers un autre établissement (déménagement...),
- nouvel arrivant,
- non fonctionnement du service de restauration (grève...),
- période de stage et de formation en entreprise ( formation initiale et continue)

sauf si l'élève souhaite prendre ses repas au lycée

- voyage scolaire

- aménagement des emplois du temps par l'établissement lié à des conditions sanitaires.

A la demande écrite des familles pour :

- renvoi de l'élève pour raisons disciplinaires (exclusion définitive...)
- jeûne religieux sans interruption de la période de jeûne
- absence pour maladie égale ou supérieure à une durée de 2 semaines consécutives hors vacances scolaires attestée par un certificat médical.

**6- un règlement particulier prévoit les règles de vie à l'internat en annexe 1.**

## **AIDES AUX FAMILLES**

### **1- Bourses**

Le montant des bourses vient en déduction du montant dû par la famille en règlement des frais d'internat. Pour les autres élèves, elle sera versée aux familles à la fin de chaque trimestre.

Sur demande écrite adressée à l'agent comptable du lycée, les bourses peuvent être versées sur le compte de l'élève.

### **2- Aide de la région**

Une aide financière régionale est mise en place pour les élèves qui consomment au moins 3 déjeuners par semaine et les internes boursiers ou bénéficiaires de l'Allocation de Rentrée Scolaire (ARS).

### **3- Fonds social**

Toute famille confrontée à des difficultés financières est invitée à se manifester auprès du service intendance. Celui-ci pourra orienter la famille vers la constitution d'un dossier d'aide exceptionnelle par le biais du fonds social avec l'aide de l'assistante sociale. Le dossier est alors présenté en commission et une aide peut être attribuée en fonction de la situation, des revenus et selon les fonds disponibles.

## CHARTRE DE CESSION À TITRE GRATUIT D'UNE TABLETTE TACTILE ELEVE

### Préambule :

La Région a fait de la jeunesse une de ses priorités en développant des dispositifs participant à un service public de l'enseignement de qualité. Les usages du numérique dans le quotidien et dans le monde du travail d'aujourd'hui et de demain incitent à préparer nos lycéens aux évolutions de notre société. A l'occasion du renouvellement des manuels scolaires issus de la réforme des programmes d'enseignement en lycée décidée en 2018 par l'Etat, la Région souhaite accompagner la transition numérique dans l'Education tout en poursuivant sa politique volontariste de gratuité d'accès aux manuels scolaires pour les familles. La présente chartre de cession a ainsi pour objectif d'acter le don d'une tablette tactile à tout lycéen afin d'éviter toute fracture numérique et lui permettre l'utilisation des manuels numériques choisis par son établissement, et d'une façon générale l'accès aux ressources et services numériques en ligne à vocation éducative. Ce dispositif régional de transition numérique du manuel scolaire et de l'accès à la connaissance, représente une évolution majeure, sinon historique, pour notre communauté lycéenne régionale qui se doit d'être accompagnée au mieux dans sa poursuite d'études et son insertion professionnelle.

### Définitions :

- ELEVE : Il s'agit des élèves des lycées publics et privés sous contrat d'association avec l'Etat, inscrits à compter de l'année scolaire 2019/2020 dans des classes concernées par le changement des programmes issus de la réforme du baccalauréat et de la voie professionnelle de 2018 ;
- MATÉRIEL : Il désigne l'ensemble des éléments remis à l'élève, soit la tablette tactile, le câble et le boîtier d'alimentation, sa housse de protection et une carte SD.

### Objet de la présente chartre de cession :

La présente chartre de cession a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Région procède à la cession du matériel au bénéficiaire, ci-dessous identifié :

Monsieur ou Madame :

Né(e) le :

Adresse :

Élève du lycée :

Ville :

En classe de :

représenté(e) (pour les élèves mineurs), par ses représentants légaux (père, mère ou tuteur), Monsieur ou Madame

Ci-après « l'élève » et « son représentant légal »

Le bénéficiaire et son représentant légal pour les élèves mineurs, conviennent de ce qui suit :

**Article 1 – Objet :** La Région donne à l'élève, qui l'accepte, à titre gratuit, sous les conditions ci-après définies, une tablette tactile et accessoires correspondants, référencée sous son numéro de série qui fera l'objet d'un enregistrement par voie informatisée.

**Article 2 – Remise du matériel :** Le matériel est donné à l'élève qui l'accepte sans aucune réserve. Il est remis à l'élève par l'établissement scolaire et uniquement après acceptation de la présente charte de cession.

**Article 3 – Responsabilité du matériel :** Le matériel remis à l'élève est, à compter de sa date de distribution, sous l'entière responsabilité de l'élève et de son représentant légal. L'élève et son représentant légal s'engagent à ne pas poursuivre la Région en cas de perte, vol, dysfonctionnement ou détérioration du matériel faisant l'objet de ce contrat de cession.

**Article 4 – Conditions générales d'utilisation du matériel :** Le matériel peut être utilisé à la fois dans le cadre scolaire et dans le cadre privé. La Région est déchargée de toute responsabilité quant à l'utilisation faite du matériel et des dommages dont il est susceptible de faire l'objet. Le représentant légal de l'élève reconnaît être informé que la Région n'est, en aucun cas, responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par l'élève. L'élève s'engage à ne pas utiliser le matériel objet de la présente charte de cession pour un usage contraire à la législation française quelle qu'elle soit. L'élève pourra utiliser le matériel librement dans le respect des réglementations en vigueur et sous la responsabilité de son représentant légal.

**Article 5 – Conditions d'utilisation du matériel dans le cadre scolaire :** Le matériel doit, à titre principal, être utilisé pour un usage scolaire. Dans le cadre de l'usage pédagogique du matériel, l'élève s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement. L'élève reste responsable du bon fonctionnement de son matériel pendant les activités pédagogiques. La Région et l'établissement ne peuvent assurer le support et la maintenance de ce matériel personnel. L'élève s'engage à maintenir son matériel en état de fonctionner pour accéder aux manuels et ressources numériques et participer aux activités pédagogiques qui le nécessitent ; il veillera à ce titre à maintenir le bon fonctionnement des applications requises, après les avoir le cas échéant téléchargées et installées sur le matériel. En cas de dysfonctionnement du matériel lié à des usages personnels, une réinitialisation «d'usine» et la réinstallation des applications nécessaires aux activités pédagogiques pourront lui être demandées. L'élève est responsable des contenus stockés sur son matériel ; il veillera notamment à assurer la sauvegarde de ses productions sur l'espace personnel qui lui est dédié sur l'Environnement Numérique de Travail, ou sur un support externe (carte mémoire, clef USB, ...). L'élève s'engage à recharger électriquement son matériel personnel préalablement à toute entrée journalière dans l'établissement, afin d'une part d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours qui le nécessitent, et d'autre part ne pas altérer les branchements électriques des équipements du lycée. L'élève qui accède au réseau informatique de l'établissement depuis son matériel personnel, s'engage à ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement normal du réseau mis à disposition par l'établissement.

L'élève s'engage à ne pas prendre des photos d'autres personnes dans le cadre scolaire sans leur autorisation préalable. L'élève s'engage à ne pas diffuser les images, les contenus ou productions d'autres personnes, sans leur autorisation préalable. L'élève s'engage à ne pas perturber le déroulement des activités scolaires par l'usage non autorisé des haut-parleurs de la tablette.

**Article 6 – Garantie :** Le matériel est garanti pour une durée de 3 ans, à compter de sa date de livraison dans l'établissement d'affectation de l'élève. En cas de panne, un service après-vente (SAV) peut être sollicité en vue de traiter certains dysfonctionnements matériels qui pourraient survenir postérieurement au don pendant la durée de garantie. Un guide d'utilisation du matériel remis à l'élève lors de la distribution, précisera les modalités d'accès au SAV. L'élève et son représentant légal reconnaissent être informés qu'aucun matériel ne sera remplacé par la Région en cas de perte, de vol, ou de casse quelle que soit la cause. Néanmoins, une procédure facilitant l'acquisition d'un matériel équivalent sera communiquée à l'élève.

Article 7 – Assurance : Le matériel n'est pas assuré par la Région. Néanmoins une offre à un tarif négocié par la Région auprès d'un assureur est communiquée à l'élève lors de la distribution. Il appartient à l'élève, ou à son représentant légal s'il est mineur, de l'assurer s'il le souhaite. En cas de vol, perte ou casse, la Région ne peut être tenue pour responsable. Seule la souscription d'une assurance couvrant l'usage de la tablette est à même de prendre en charge les dommages subis par ce matériel.

Article 8 – Propriété : Le matériel est la propriété de l'élève. L'élève devra conserver personnellement le matériel durant toute sa scolarité au lycée. À ce titre, il s'oblige à conserver ce matériel en bon état, et à en assurer la garde et l'entretien. Il lui est strictement interdit de le vendre, de le céder, de le prêter, ou de le mettre à disposition d'un tiers. La Région se réserve le droit d'exercer tout recours nécessaire pour faire respecter cette obligation impérative, notamment par demande judiciaire de résolution du don et demande de dommages et intérêts.

Article 9 – Normes : Le matériel donné à l'élève est conforme aux normes françaises en vigueur.

Article 10 – Données personnelles : La Région met en œuvre un traitement de données à caractère personnel afin de suivre l'affectation du matériel cédé par la Région, de mettre en œuvre sa garantie et son SAV au profit de son usager, ainsi que de lui permettre ou à son représentant légal, de souscrire facultativement une assurance.

Les informations strictement nécessaires à l'identification de l'élève, de son représentant légal, et de son affectation, sont issues de l'Environnement Numérique de Travail ou dispositif équivalent spécifique à l'établissement. Ces informations sont à usage exclusif d'une part de la Région, représentée par son Président en tant que responsable du traitement, ainsi que de ses sous-traitants chargés de la fourniture, de la livraison, du support et de l'assurance, et d'autre part du Chef d'établissement en charge de la distribution des tablettes dans lequel est inscrit l'élève.

Les données sont conservées jusqu'au départ définitif de l'élève de son lycée ou pour une durée maximale de trois ans à compter de la date de signature du présent contrat. La Région s'engage à ne faire usage des données transmises à d'autres fins que celles précédemment décrites, et à prendre les mesures nécessaires pour assurer leur protection. Les sous-traitants et les Chefs d'établissement sont soumis aux mêmes conditions de strict respect des finalités du traitement et de protection des données sous peine de poursuites.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et son décret d'application 2019-536 du 29 mai 2019, l'emprunteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de leurs données.

Dans la mesure où le traitement est mis en œuvre par la Région, l'emprunteur peut exercer ce droit en s'adressant à :

Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Direction des lycées  
Service du numérique et des actions éducatives  
27, place Jules Guesdes  
13481 MARSEILLE Cedex 20  
[lycees@maregionsud.fr](mailto:lycees@maregionsud.fr)

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, l'emprunteur peut :

- Contacter le délégué à la protection des données de la Région, par courrier postal à l'adresse : 27 Place Jules Guesde 13481 Marseille Cedex 20, ou par courriel à l'adresse : [dpd@maregionsud.fr](mailto:dpd@maregionsud.fr).
- Adresser une réclamation auprès de la CNIL :
  - Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
  - Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Pour plus d'informations, la page suivante est consultable sur internet : <https://www.maregionsud.fr/mentions-legales/mentions-generales-sur-la-protection-des-donnees.html>

\*\*\*\*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ En deux exemplaires originaux, dont un sera conservé par l'élève et son représentant légal, et l'autre par l'établissement scolaire.

Les représentants légaux de l'élève

Monsieur et/ou Madame \_\_\_\_\_

Signatures des représentants légaux qui autorisent l'élève à percevoir le matériel :

Signature de l'élève qui atteste avoir perçu le matériel le

Signature et cachet de l'établissement qui atteste avoir remis le même jour le matériel à l'élève :

Identification de la tablette – N° de série :

# Charte de l'étudiant en BTS

Seul le respect de certaines règles dans la préparation au BTS peut nous permettre de conduire nos étudiants vers la réussite et un avenir évolutif. Parmi ces règles, il y a les valeurs de travail et de respect des autres qui conduisent à un climat propice au travail et à la progression de chacun. Cette charte est un engagement de tous vers un objectif commun. **Elle complète le règlement intérieur sans le remplacer.** Elle engage l'étudiant tout au long de sa scolarisation. Il s'agit de bien définir les exigences et de favoriser l'accompagnement des élèves de BTS pour leur permettre à l'issue de leur scolarité la réussite et l'intégration professionnelle.

## L'étudiant a des devoirs et des droits

**Parmi ses devoirs**, il a en premier celui d'adopter une attitude respectueuse et responsable envers tous ceux qu'il côtoie et, pour cela, il doit, tout d'abord, se conformer **au règlement intérieur de l'établissement**. Il doit également s'investir et s'impliquer dans ses études, respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités de contrôle des connaissances (examens blancs, contrôles, CCF, ...).

La réussite dans le supérieur nécessite :

- un travail régulier et quotidien en cours et en dehors des cours,
- de respecter les délais fixés pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique,
- de ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute autre méthode peu équitable,
- de respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'établissement,
- de respecter la Charte Informatique du lycée,
- de respecter les lieux de travail.

**Parmi ses droits**, il a en tout premier, celui de recevoir un enseignement et un accompagnement de qualité qui lui permettent de progresser et c'est la mission de l'équipe pédagogique. Il peut s'exprimer et proposer toute amélioration qu'il juge souhaitable dans le fonctionnement de la scolarité.

## L'étudiant s'engage à respecter la Charte et accepte les règles ci-dessous :

### 1. Règlement intérieur

Les règles de vie sont détaillées dans le règlement intérieur et sont destinées à créer un espace de vie commun profitable à l'épanouissement de chacun. L'inscription au lycée vaut acceptation de ce règlement intérieur.

### 2. Horaires des cours

Ils sont définis en début d'année et sont valides pour l'année complète ou pour un semestre. Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés. Tout changement est effectué dans PRONOTE que les étudiants s'engagent à consulter quotidiennement.

### 3. Retards

Les étudiants sont soumis à **l'obligation de ponctualité**. Le manque de ponctualité est préjudiciable à l'atmosphère de travail. En dehors de la production d'une attestation écrite (justificatif SNCF par exemple), si un professeur estime qu'un retard peut perturber son cours, il est en droit de refuser l'accès à l'étudiant. Le retard est alors considéré comme une absence à justifier. L'absence à un seul cours compte pour une demi-journée d'absence. Les retards doivent rester exceptionnels.

### 4. Absences

Toute absence doit être **justifiée médicalement ou en raison d'événement exceptionnel**. La possibilité maximale de deux journées d'absence non justifiées pendant la durée de l'année scolaire sera tolérée.

**En cas d'absence prévisible** (rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, convocation, examen de conduite... etc), l'étudiant majeur ou le responsable légal doit fournir un certificat médical ou une attestation écrite, et demander par écrit l'autorisation préalable du CPE et prévenir le plus rapidement possible ses professeurs.

**En cas d'absence non prévisible** (maladie ou évènement familial grave), l'étudiant majeur ou les responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone. À son retour, l'étudiant doit impérativement se présenter au bureau de la VIE SCOLAIRE avec, à minima, une justification écrite de lui-même (majeur) ou de ses responsables légaux, et si possible, une attestation écrite ou un certificat médical. La justification doit être fournie par une lettre manuscrite, adressée au chef d'établissement, au format A4 recto et respectant toutes les règles de présentation. Un billet d'entrée lui sera délivré lui permettant de réintégrer les cours. Il a également à charge de se mettre à jour du contenu des cours manqués.

**Si la procédure de justification d'absence n'a pas été respectée**, ou si le contenu des cours manqués n'a pas été rattrapé, les professeurs sont habilités à refuser l'accès au cours à l'étudiant et à l'inscrire absent ou le convoquer sur un autre créneau horaire en dehors de son emploi du temps habituel pour lui faire rattraper les cours manqués. Il devra alors régulariser l'ensemble de sa situation auprès de la VIE SCOLAIRE. Dans le cas d'un étudiant non majeur, celui-ci sera pris en charge par la VIE SCOLAIRE pendant la durée du cours.

### 5. Absence aux contrôles

Quelles que soient les modalités de l'évaluation, présentielle ou sur espace numérique de travail, la **participation de l'étudiant est obligatoire**. Une absence lors d'un contrôle doit être justifiée par un Certificat Médical ou par un cas de force majeure.

**L'absence non justifiée** réglementairement à un devoir à durée limitée, organisé sur table, conduira à la note « **zéro** » et à l'inscription d'une demi-journée d'absence. Il appartiendra à l'étudiant de se rapprocher du professeur pour que ce dernier envisage, s'il le désire, un rattrapage de cette note.

### 6. Travail et assiduité

Ce sont les deux conditions nécessaires à une scolarité réussie. C'est pourquoi :

- **un courrier d'information** sera envoyé aux étudiants majeurs et aux responsables légaux des étudiants mineurs **dès la 3<sup>ème</sup> 1/2 journée d'absence**. L'étudiant ou son responsable légal devra y répondre dans les trois jours.
- Au-delà de ce chiffre, on peut en effet considérer que l'étudiant ne prend pas son engagement en BTS au sérieux. Il pourra alors être invité à expliquer les motifs de ses absences devant **la commission de suivi post bac** qui statuera sur les modalités de la poursuite des études. C'est une première étape.

- Si cette première étape reste sans effet, le chef d'établissement pourra appliquer **les sanctions prévues au règlement intérieur pouvant aller jusqu'au conseil de discipline**. Par ailleurs, un signalement sera effectué à l'issue de 10 ½ journées d'absences au **service du CROUS** avec pour conséquence possible, la suspension provisoire ou définitive de la bourse d'études. Ces mesures peuvent être doublées **d'un signalement au service des examens du rectorat** qui se réserve le droit de radier l'étudiant des listes d'examen.

## 7. Conseils de classe

Ils sont **semestriels**. Ils sont organisés selon le planning du calendrier pédagogique diffusé en début d'année. Un premier bilan pédagogique, de mi- semestre, est effectué avant les vacances de Toussaint.

**Le conseil du premier semestre** : permet de faire un bilan intermédiaire en capitalisant des notes d'évaluation assorties des coefficients de l'examen.

**Le conseil du 2° semestre a pour objet :**

- **En fin de BTS 1** : de confirmer le passage en 2° année sous réserve d'accomplissement du stage de fin d'année. Il prend en compte les notes obtenues au second semestre, au premier semestre ainsi que le relevé des absences et retards. **Le stage de fin de 1° année** est partie intégrante de la 1° année. Il conditionne le passage en 2° année et l'inscription aux épreuves de l'examen. Les rapports de stage doivent être déposés dans les délais imposés par les enseignants.

La décision du conseil de classe peut être :

- **Admission en 2° année** (qui sera confirmée par la réalité effective du stage). Cette admission est automatique en cas de résultats annuels coefficientés au-dessus de la moyenne.
  - **Autorisation de redoubler** (conditionnée par le dossier scolaire) : si la moyenne annuelle coefficientée n'est pas atteinte.
  - **Non admission en 2° année et non autorisation à redoubler** : si le dossier scolaire conduit les enseignants à penser qu'il n'est pas raisonnable de persister dans une poursuite d'études. Les enseignants décident souverainement en fonction du dossier scolaire.
- **En fin de BTS 2** : d'établir **le livret scolaire soumis au jury d'examen** (ne pas confondre avec le dossier scolaire).

## 8. Redoublement

La décision d'admettre les étudiants en 2ème année du cycle d'études du BTS ou de leur proposer un doublement est de **la compétence du chef d'établissement**, sur avis du conseil de classe.

La décision du Conseil de classe, si elle est défavorable peut être l'objet d'un appel dans le délai d'un mois. L'étudiant doit faire une demande motivée au chef d'établissement qui statuera en fonction des éléments qui lui auront été soumis.

L'étudiant peut faire appel de cette décision en adressant un recours hiérarchique contre cette décision, au Recteur.

Le doublement en 2ème année STS pour un étudiant qui a échoué aux épreuves du BTS est accordé conformément aux dispositions de l'art. D. 331-61 du code de l'éducation.

## 9. Examens :

Les modalités sont fixées par circulaire.

## 10. Livret Scolaire

Le livret scolaire se présente sous la forme d'une page cartonnée qui sera transmise aux services du Rectorat. Il est remis aux membres du jury qui doivent examiner le cas des étudiants qui n'ont pas obtenu la moyenne aux épreuves d'État du BTS mais qui en sont près.

Au verso, un graphique fait apparaître en rouge la moyenne de la classe et en bleu la moyenne de l'étudiant.

Au recto, le livret scolaire récapitule la moyenne des matières de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année, ainsi que les appréciations des enseignants.

Il comporte trois avis : TRÈS FAVORABLE \*\*\* FAVORABLE \*\*\* DOIT FAIRE SES PREUVES. Il joue un rôle primordial lors d'un échec éventuel à l'examen.

## 11. Stage

L'étudiant doit faire les démarches nécessaires et suffisantes afin de trouver un lieu de stage. À défaut d'effectuer son stage, l'étudiant ne sera pas admis en 2<sup>ème</sup> année. Le stage fait partie intégrante de la 1<sup>ère</sup> année et conditionne à la fois le passage en 2<sup>ème</sup> année et l'inscription aux épreuves de l'examen. Les rapports de stage devront être déposés dans les délais imposés par les professeurs concernés. Ils font l'objet d'une note qui sera comptabilisée dans le résultat final.

## 12. Assurance

Tous les étudiants sont dans l'obligation de souscrire une Assurance-Maladie. Cette démarche s'appelle «Affiliation à la Sécurité Sociale». Elle est gratuite pour tous ceux qui ont moins de 20 ans. Dès la rentrée, le formulaire adéquat sera fourni par le lycée aux étudiants. Ils complèteront celui-ci et le rendront au bureau qui sera indiqué lors de la distribution de ces documents. Attention : un étudiant non affilié ne pourra poursuivre sa formation dans l'établissement.

## 13. Restauration et hébergement

- **Hébergement** : Le Lycée propose un hébergement (20 places disponibles) aux étudiants de BTS. Les tarifs sont fixés par la Région et présentés en conseil d'administration.
- **Restauration scolaire** : Il est interdit de se restaurer dans les salles de classe. Les étudiants sont invités à prendre leurs repas au restaurant scolaire. En cas de non-respect des règles de vie au restaurant scolaire, le Chef d'établissement se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur.

La présente CHARTE de l'ÉTUDIANT a été approuvée par le Conseil d'Administration dans sa séance du **14 mars 2024**.

Cette charte est remise à l'étudiant lors de l'inscription. Elle est également et préalablement disponible sur le site Web du lycée.

Par la signature qu'il appose, l'étudiant déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

Nom :

Prénom :

Je déclare avoir pris connaissance de la charte et m'engage à la respecter.

Fait à L'Isle sur la Sorgue,

Date et signature de l'étudiant précédée de la mention « Lu et approuvé