



# Lycée Polyvalent Hôtelier Maurice MARLAND

159, rue des lycées 50400 GRANVILLE

Tél: 02.33.50.40.95 - Fax: 02.33.50.86.73 - Mèl: Ce.0501850P@ac-caen.fr

Site internet : <https://marland.etab.ac-caen.fr/>



## RÉGLEMENT INTÉRIEUR

**Voté au Conseil d'administration du 30 Juin 2016**

**Modifié au Conseil d'administration du 6 Février 2017**

**Modifié au Conseil d'administration du 27 Mars 2018**

**Modifié au Conseil d'administration du 27 Novembre 2018**

**Modifié au Conseil d'administration du 31 Janvier 2019**

**Modifié au Conseil d'administration du 1<sup>er</sup> juillet 2021**

**AVENANT Modifié au Conseil d'administration du 3 juillet 2023**

**AVENANT Modifié au Conseil d'administration du 30 juin 2025**

**AVENANT Modifié au Conseil d'administration du 18 juin 2026**

<b>Sommaire</b>		<b>Page</b>
<b>Préambule</b>		<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Les principes qui régissent le service public de l'éducation :</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Les règles de vie dans l'établissement</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b><u>Organisation et fonctionnement</u></b>	<b>3</b>
	<b>2.1.1</b> <u>Les Horaires</u>	<b>3</b>
	<b>2.1.2</b> <u>Espaces communs et usage des matériels mis à disposition</u>	<b>4</b>
	<b>2.1.3</b> <u>Déplacements en dehors du lycée</u>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b><u>Organisation et suivi des apprentissages</u></b>	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b><u>Organisation et suivi des élèves, étudiants et apprentis</u></b>	<b>4</b>
	<b>2.3.1</b> <u>Gestion des retards et des absences</u>	<b>4</b>
	<b>2.3.2</b> <u>Régime des sorties pour les Internes, demi-pensionnaires et externes</u>	<b>5</b>
	<b>2.3.3</b> <u>Régime de la demi-pension et de l'internat</u>	<b>5</b>
	<b>2.3.4</b> <u>Organisation des soins et des urgences</u>	<b>5</b>
<b>2.4</b>	<b><u>La vie au Lycée Marland</u></b>	<b>5</b>
	<b>2.4.1</b> <u>Circulation</u>	<b>5</b>
	<b>2.4.2</b> <u>Tenue et comportement</u>	<b>6</b>
	<b>2.4.3</b> <u>Tabac, alcool et autres substances</u>	<b>6</b>
	<b>2.4.4</b> <u>Objets dangereux</u>	<b>6</b>
	<b>2.4.5</b> <u>Téléphones, appareils numériques et objets de valeur</u>	<b>6</b>
<b>2.5</b>	<b><u>La Sécurité</u></b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Droits et devoirs (obligations) des élèves, étudiants et apprentis</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b><u>Droits</u></b>	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b><u>Les devoirs et obligations</u></b>	<b>7</b>
	<b>3.2.1</b> <u>Obligation d'Assiduité</u>	<b>7</b>
	<b>3.2.2</b> <u>Obligation de travail scolaire</u>	<b>7</b>
	<b>3.2.3</b> <u>Obligation de respect d'autrui</u>	<b>8</b>
	<b>3.2.4</b> <u>Obligation de non violence</u>	<b>8</b>
	<b>3.2.5</b> <u>Obligation de respect du cadre de vie</u>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>La discipline : punitions et sanctions</b>	<b>8</b>
<b>4.1</b>	<b><u>Les punitions</u></b>	<b>8</b>
<b>4.2</b>	<b><u>Les sanctions disciplinaires</u></b>	<b>9</b>
	<b>4.2.1</b> <u>La procédure disciplinaire</u>	<b>9</b>
	<b>4.2.2</b> <u>L'échelle des sanctions</u>	<b>9</b>
	<b>4.2.3</b> <u>La Commission Éducative</u>	<b>10</b>
	<b>4.2.4</b> <u>Le Conseil de discipline</u>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>Les mesures positives d'encouragement</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>Relations avec les familles</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>Dispositions particulières relatives aux Stages et aux PFMP</b>	<b>11</b>
<b>7.1</b>	<b><u>Les stages en entreprise et PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) :</u></b>	<b>11</b>
<b>7.2</b>	<b><u>Évaluation et contrôle des stages et PFMP</u></b>	<b>11</b>
<b>7.3</b>	<b><u>Absences des élèves aux stages ou PFMP</u></b>	<b>12</b>
<b>7.4</b>	<b><u>Principales règles que les élèves doivent observer pendant le déroulement de leurs stages/PFMP</u></b>	<b>12</b>
<b>Annexe : RÈGLEMENT D'INTERNAT</b>		<b>13</b>
<b>1.</b>	<b><u>Les Horaires:</u></b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b><u>Régime des sorties:</u></b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b><u>Comportement et tenue :</u></b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b><u>Respect des locaux, des matériels et sécurité:</u></b>	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b><u>Représentativité des élèves et apprentis internes:</u></b>	<b>14</b>
<b>Annexe : CHARTE D'UTILISATION DES SERVICES NUMERIQUES - Contractants</b>		<b>15</b>
	<b>Préambule – Article 1 – Article 2</b>	<b>16</b>
	<b>Article 3 – Article 4 – Article 5 : Paragraphes 5.1, 5.2, 5.3</b>	<b>17</b>
	<b>Article 5 : Paragraphes 5.4, 5.5 – Article 6 – Article 7 : Paragraphes 7.1, 7.2, 7.3</b>	<b>18</b>
	<b>Article 7 : Paragraphes 7.4 - Article 8 : Paragraphes 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 – Article 9</b>	<b>19</b>
	<b>ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE A SIGNER</b>	<b>20</b>
<b>Annexe: RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT DU LGT</b>		<b>21</b>

## **Préambule**

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des usagers du lycée.

Toute demande d'admission d'un élève, étudiant ou apprentie au Lycée Maurice MARLAND implique l'acceptation par celui-ci et par les représentants légaux des élèves/étudiants/apprentis mineurs des dispositions du présent règlement, adopté par le Conseil d'Administration le 18 juin 2026.

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun et s'impose à tous : élèves, étudiants, apprentis, personnel et parents d'élèves. Tous doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter, chacun en ce qui le concerne.

### **1 – Les principes qui régissent le service public de l'éducation :**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la 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 respect mutuel entre adultes et élèves/étudiants/apprentis et entre élèves/étudiants/apprentis constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves/étudiants/apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Aucune doctrine ne doit être privilégiée, aucun savoir négligé, afin de permettre à chacun d'exercer librement ses propres choix. Toutes les manifestations porteuses de propagande politique ou de prosélytisme religieux sont interdites dans l'établissement. Le port de signes ou tenues par lesquels une personne manifeste ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Le Chef d'établissement organise un dialogue avec cette personne avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Dans ce cadre, le règlement intérieur fixe l'organisation de la scolarité et l'organisation entre tous les membres de la communauté scolaire. Il règle la vie au Lycée et à ses abords, mais aussi toutes les activités extérieures organisées sous la responsabilité du Chef d'établissement : déplacements (notamment pour les cours d'E.P.S.), sorties et voyages scolaires. Des punitions ou sanctions prévues par le règlement intérieur sont applicables aussi à des faits survenus à l'extérieur du Lycée, à partir du moment où ils sont en lien avec la scolarité et le cadre scolaire.

### **2 – Les règles de vie dans l'établissement**

#### **2 – 1 – Organisation et fonctionnement**

##### **2 – 1 – 1. Les Horaires**

Les cours se déroulent du lundi matin au vendredi soir :

	Matin		Soir
M1	8h00-8h55	S1	13h00-13h55
M2	8h55- 9h50	S2	14h00-14h55
M3	10h10-11h05	S3	14h55-15h50
M4	11h05-12h00	S4	16h10-17h05
		S5	17h05-18h00
		S6	18h05-19h00 (Classes de BTS)
		S7	Travaux Pratiques 19h-22h

Les récréations sont fixées de 9h50 à 10h05, et de 15h50 à 16h05.

Pour répondre aux difficultés de transport de nombreuses familles le début des cours du lundi matin ou lendemain de jours fériés a lieu à 8h55 (au plus tôt) et la fin des cours le vendredi soir est fixée à 15h50 (au plus tard).

Un accueil est assuré du lundi matin à compter de 7h30 au vendredi soir jusqu'à 18h (pour les internes), ou de 7h30 à 18h tous les jours (pour les DP et externes).

Les élèves, étudiants ou apprentis externes, demi-pensionnaires, quittent le lycée à 18h00, sauf s'ils participent à une activité autorisée.

##### **2 – 1 – 2. Espaces communs et usage des matériels mis à disposition**

L'élève/étudiant/apprentis n'ayant pas cours :

- rejoint le niveau B afin de ne pas déranger le déroulement des cours sur les autres niveaux et de favoriser le travail des agents ;
- a la possibilité de se rendre au CDI, en salle d'étude, au foyer ou hall élèves ;
- a la possibilité de sortir de l'établissement (sauf opposition du responsable légal de l'élève mineur).

Ces différents espaces et les matériels seront respectés de tous, ceci contribuant à fournir de meilleures conditions et un meilleur confort de travail.

### 2 – 1 – 3. Déplacements en dehors du lycée

Les élèves/étudiants/apprentis doivent effectuer plusieurs déplacements vers des installations extérieures, dans le cadre :

- des cours d'Education Physique et Sportive (La Cité des Sports)
- de la restauration (self du lycée de la Morandière)
- de l'hébergement pour les internes (3 dortoirs au lycée de la Morandière)

Ces déplacements peuvent se faire en autonomie sans accompagnement systématique d'un adulte responsable.

Toute sortie s'inscrit dans un projet pédagogique et éducatif et doit avoir été au préalable validée par le chef d'établissement. Les TP déplacés font partie de la formation du jeune dans son parcours scolaire.

Les sorties scolaires et TP déplacés se font sous la responsabilité des enseignants accompagnateurs. Les familles seront tenues informées de ceux-ci, et dans le cas des sorties non obligatoires, une autorisation écrite sera demandée aux familles des élèves/étudiants/apprentis mineurs.

En cas de voyage ou de sortie scolaire soumise à une participation financière des familles, le montant de celle-ci sera déterminé en Conseil d'Administration. Un engagement de participation pourra être demandé aux responsables de l'élève/étudiant/apprenti mineur et à l'élève/étudiant/apprenti majeur lui-même (descriptif du projet, échéancier de paiement, assurances) avant la finalisation de celui-ci.

### 2 – 2 – Organisation et suivi des élèves, étudiants et apprentis

#### 2 – 2 – 1. Gestion des retards et des absences

Une scolarité satisfaisante commence par une présence régulière de l'élève, l'étudiant et l'apprenti. Son assiduité contribue largement à sa réussite.

- Les absences : Pour toute absence prévisible, le responsable légal de l'élève/étudiant/apprenti mineur et l'élève/étudiant/apprenti majeur lui-même informe le Conseiller Principal d'Education en amont par écrit par mail (viescolairemarland@ac-normandie.fr). Dans le cas contraire, le responsable légal prévient le plus rapidement possible de l'absence, de sa durée et de son motif. S'en suit là aussi un justificatif écrit (même s'il y a eu contact téléphonique). De son côté, la Vie Scolaire informe le responsable de l'élève/étudiant/apprenti lorsque celui-ci a été signalé absent en cours, en étude obligatoire ou à l'internat. À son retour, l'élève/étudiant/apprenti se rend au bureau de la Vie Scolaire afin de faire constater son arrivée et de lui remettre un billet de rentrée à présenter au professeur. Sans ce justificatif, le professeur refusera de l'accueillir en classe.

- Les retards : La ponctualité est impérative. Chacun doit être conscient que son retard gêne l'ensemble de la communauté.
  - Un élève/étudiant/apprenti en retard doit se faire délivrer un billet d'admission en classe au service Vie Scolaire. Sans ce justificatif, le professeur refusera de l'accueillir en classe et le renverra à la Vie Scolaire pour aller chercher ce billet.
  - Le professeur a toute latitude d'accepter ou non l'élève/étudiant/apprenti en retard à son cours, et ce quelle que soit la durée du retard. S'il le refuse, il le fera accompagner à la Vie Scolaire (avec du travail) qui le prendra en charge jusqu'au début de l'heure suivante. L'élève/étudiant/apprenti réintègrera ensuite les cours avec sa classe, que ce soit avec le même professeur ou non. Il devra, en outre, rattraper sur son temps personnel le cours ainsi manqué.
  - Tout élève/étudiant/apprenti accumulant 3 retards aux motifs non recevables sera convoqué à un entretien avec un CPE, et son responsable en sera informé. S'il s'en suit 1 nouveau retard au motif non recevable, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti sera retenu en étude le vendredi après-midi à la suite de ses cours et au plus tard jusqu'à 18 heures, et ce à chaque nouveau retard de ce type.

- Les dispenses : Toute dispense délivrée par un médecin est présentée à la Vie Scolaire. L'élève/étudiant/apprenti dispensé temporairement doit se présenter obligatoirement en cours au début de chaque séance. Il est employé à une tâche

correspondant à son état physique. Dans tous les cas, il est présent et suit le cours du professeur qui en est responsable. L'absence de l'élève, étudiant ou apprenti à son cours ne sera tolérée que dans le cas des dispenses d'EPS (à l'année). Le suivi des inaptitudes partielles ou totales, cumulées ou consécutives, qui sont supérieures à trois mois, font l'objet d'un suivi avec le médecin scolaire, comme prévu par l'article 2 de l'arrêté du 13 septembre 1989 relatif au contrôle médical.

#### 2 – 2 – 2. Régime des sorties pour les Internes, demi-pensionnaires et externes

Quel que soit le régime de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti, celui-ci peut sur ses temps libres de journée sortir de l'établissement ; ceci dans la mesure où le responsable légal de l'élève/étudiant/apprenti mineur n'a pas formulé d'opposition écrite.

#### 2 – 2 – 3. Régime de la demi-pension et de l'internat

Le lieu de restauration des élèves, étudiants ou apprentis demi-pensionnaires et internes se situe au Lycée De La Morandière. Chaque usager doit se conformer au Règlement Intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement du LGT Julliot de la Morandière de Granville (joint en Annexe au présent règlement).

#### 2 – 2 – 4. Organisation des soins et des urgences

**L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil.** L'élève, l'étudiant ou l'apprenti souffrant se rend, accompagné, d'abord à la Vie Scolaire (pendant une heure de cours) puis à l'infirmerie. Lorsqu'il quitte l'infirmerie, il doit également se signaler à La Vie Scolaire avant de retourner en classe. Dans les situations d'urgence, l'élève est pris en charge par les services compétents avisés par le service infirmerie ou par tout autre personnel. Les parents de l'élève seront tenus informés.

Lorsque la situation le permet (situation non urgente), il est demandé au responsable de l'élève/étudiant/apprenti mineur de le reprendre en charge ou à l'élève/étudiant/apprenti majeur d'organiser son retour à domicile, sans quoi, les frais de déplacement (aller et retour) vers la structure médicale appropriée sont à sa charge, de même que les frais occasionnés.

Tout élève/étudiant/apprenti sous traitement médical doit le confier à l'infirmerie (accompagné de l'ordonnance délivrée par le médecin) et venir prendre son traitement aux horaires précisés par l'infirmière. En aucun cas, il ne doit le garder en sa possession.

Seule l'infirmière est apte à déterminer si un élève/étudiant/apprenti est temporairement dans l'incapacité de suivre son cours. En cas d'inaptitude de ce type, l'élève/étudiant/apprenti restera à l'infirmerie jusqu'à ce qu'il soit en mesure de retourner en classe, ou pris en charge par sa famille.

#### 2 – 3 – La vie au Lycée Marland

##### 2 – 3 – 1. Circulation

Le parking pour les voitures situé à l'intérieur du lycée est destiné aux personnels. Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent y pénétrer sans autorisation, elles doivent obligatoirement se présenter à l'accueil. Ainsi une personne n'appartenant pas à la collectivité et qui ne s'est pas vu autorisée à entrer au lycée devra justifier sa présence et donner des preuves de son identité. Elle sera raccompagnée à la sortie de l'établissement et pourra faire l'objet d'un signalement et d'un dépôt de plainte au commissariat pour intrusion.

La circulation des élèves, étudiants ou apprentis dans les couloirs, halls et escaliers des bâtiments se réduit aux interours et à un déplacement exceptionnel sur le temps de cours, autorisé par un adulte du lycée. Les élèves, étudiants et apprentis ne peuvent rester dans les halls et couloirs des niveaux A, C, D et E ; le niveau B étant entièrement à leur disposition sur leur temps libre. Ils peuvent également se rendre au CDI sur les temps d'ouverture de celui-ci. En attendant leurs professeurs devant les salles de cours, les élèves, étudiants et apprentis doivent être silencieux pour ne pas gêner d'autres classes.

##### 2 – 3 – 2. Tenue et comportement

Une tenue propre, décente et en bon état est exigée de tous. Celle-ci devra, en toute circonstance, être adaptée à l'activité réalisée : tenue professionnelle en enseignement professionnel ou technique, vêtements de sport adaptés à l'activité réalisée en EPS, vêtements de ville au sein du lycée, etc...).

Afin de garantir un environnement de travail serein et respectueux de l'établissement, les élèves/apprentis/étudiants devront porter une tenue conforme à celle attendue lors d'un entretien d'embauche du métier préparé et aux exigences d'un lycée hôtelier.

Ne sont pas autorisés par exemple :

- tenues militaires ou vêtements de chasse
- tenues trop découvantes
- les sous-vêtements apparents

Le port de casquettes, bonnets, ou accessoires vestimentaires couvrant la tête (autres que ceux relevant de la tenue professionnelle) n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Pour des raisons sanitaires, sont exigés sur les espaces d'enseignement technique et professionnel : une tenue professionnelle complète et propre, cheveux longs attachés, barbe rasée ou taillée, piercings visibles ôtés. L'élève ou étudiant ne respectant pas ces règles se verra remettre une tenue ou un refus d'accès au plateau technique + une retenue (TIG) et assurera sa séance d'enseignement avec celle-ci. Des vestiaires professionnels sont mis à disposition des élèves/étudiants/apprentis, le changement de tenue dans les couloirs est donc interdit. Chacun devra se munir d'un cadenas pour fermer son casier utilisé le temps du TP.

Au-delà des vêtements portés, l'attitude de chacun doit être correcte, respectueuse vis-à-vis de lui-même et de ceux qui l'entourent (hygiène personnelle, posture et langage notamment).

### 2 – 3 – 3. Tabac, alcool et autres substances

- Il est interdit de fumer, ou de « vapoter » dans l'enceinte du lycée et dans les dortoirs ( qu'ils soient à marland ou à la Morandière ).
- Il est interdit de posséder des substances illicites, d'en consommer, et d'entrer dans l'établissement en y étant sous influence. Ce dernier cas donnera lieu à une prise en charge médicale extérieure et/ou un retour à domicile.
- La détention ou la consommation d'alcool est strictement interdite à tout élève, étudiant ou apprenti de l'établissement en dehors des temps d'enseignement spécifiques encadrés par l'enseignant (dans ce cas, la consommation en petite quantité est encadrée et autorisée par un professeur).
- Il est interdit à toute personne de se trouver en état d'ivresse manifeste dans le lycée. Une prise en charge médicale extérieure et/ou un retour à domicile seront également mis en œuvre **si nécessaire (état nécessitant une surveillance)** dans ce cas, y compris sur les temps d'internat.

### 2 – 3 – 4. Objets dangereux

- Sont strictement interdits et passibles de sanctions :
  - l'introduction dans l'établissement d'objets ou de produits sans rapport avec la formation suivie et pouvant présenter un danger pour la sécurité (armes, explosifs, etc...),
  - l'introduction dans l'établissement d'objets factices pouvant être assimilés à des armes, explosifs, etc...
  - interdiction d'introduire un couteau y compris de cuisine **ou d'apporter une malette à couteaux**.

### 2 – 3 – 5. Téléphones, appareils numériques et objets de valeur

Les ordinateurs de l'établissement ne sont pas des biens personnels et leur utilisation est soumise à une charte informatique signée par chaque élève ou étudiant en début d'année scolaire.

**Les téléphones portables sont strictement interdits en cours, ils doivent être éteints, rangés dans les cartables.**

L'usage de téléphone portable, tablette, lecteur vidéo, lecteurs audio/vidéo est autorisé dans certains espaces, à certains moments et selon les niveaux dans l'ensemble de l'établissement, à condition que ceux-ci soient utilisés en respectant certaines règles de savoir-vivre : utilisation discrète dans les espaces communs, respect des interdictions ponctuelles, soumis à l'accord préalable de l'enseignant ou de l'AED en étude (pour des fonctions liées au travail scolaire), photos et vidéo soumises à l'accord des personnes, etc...

L'utilisation de la fonction haut-parleur, d'enceintes filaires et Bluetooth raccordées à téléphone, lecteur, tablette est interdite dans l'établissement et à ses abords. Pour tout manquement à ces règles d'utilisation, l'appareil pourra être soustrait à son utilisateur ponctuellement.

Toutefois l'établissement déconseille d'apporter ces appareils ainsi que des bijoux ou objets de valeur. Chaque personne est responsable de son matériel, et doit prendre ses dispositions pour sécuriser ses effets personnels avec les moyens mis à sa disposition par l'établissement. L'argent et autres objets de valeur peuvent être déposés auprès des C.P.E. Il est recommandé de se renseigner auprès des sociétés d'assurance pour le risque de vol.

### 2 – 4 – La Sécurité

Toute la communauté scolaire est concernée par la sécurité des personnes, du matériel et des différents locaux du lycée. Des exercices de mise en situation sont programmés chaque année. Toute la communauté est concernée par ces exercices et doit prendre connaissance et se conformer aux consignes données en cas d'incendie (évacuation) et en cas d'activation du PPMS (Plan de Prévention et de Mise en Sécurité).

Sont strictement interdits :

- l'utilisation d'appareils de chauffage, de plaques chauffantes, de réchauds et de tout appareil à résistance nue,
- la modification des installations électriques.

Tout appareil utilisé doit être aux normes européennes (« CE ») ou françaises (« NF »). Chacun doit adopter en toute circonstance un comportement excluant tout risque pour lui-même ou autrui. Le respect des matériels de sécurité est impératif. Tout usage abusif des moyens d'alarme et de sécurité pourra faire l'objet d'une sanction.

### **3 – Droits et devoirs (obligations) des élèves et étudiants**

Toute personne a des droits, mais ne peut s'affranchir de ses devoirs. Être élève, étudiant ou apprenti, c'est donc avoir des droits, mais aussi respecter ses obligations liées à son statut d'élève, d'étudiant ou d'apprenti.

#### **3 – 1 – Droits**

Les droits des élèves, étudiants et apprentis sont garantis par la loi et le présent règlement :

- **Droit à l'éducation** : bénéficier d'une formation complète qui mènera l'élève, l'étudiant ou l'apprenti vers l'obtention d'un diplôme ;
- **Droit de vote** aux élections des représentants des élèves, étudiants et apprentis ;
- **Droit d'éligibilité** : se porter candidat aux élections élèves/étudiants/apprentis ;
- **Droit de réunion** : un certain nombre de règles simples doivent être respectées comme demander l'accord du proviseur en l'informant de l'objet de cette réunion. L'objet de la réunion ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial. Il faut aussi fixer la réunion en dehors des heures de cours ainsi que veiller au respect des conditions de sécurité de l'établissement ;
- **Droit de publication** : tout lycéen/étudiant/apprenti peut créer un journal et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Il doit obéir à une certaine déontologie comme ne pas comporter d'injure et de diffamation au risque de voir sa publication suspendue voire interdite. Toute publication devra comporter un nom d'auteur ;
  - **Droit d'affichage** : tout lycéen/étudiant/ apprenti peut annoncer une réunion, ou encore exprimer une opinion par une affiche. Il doit respecter certaines règles comme interdire les injures, les atteintes à la vie privée et attaques personnelles. Pour l'affichage il faut utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet usage. Comme pour les tracts ou journaux, il faut également signer les affiches et demander l'autorisation (Proviseure, **CPE, secrétaire générale, DDFPT**).
- **Droit d'association** : Tout lycéen/étudiant/apprenti peut, dans le lycée, adhérer à une association, voire s'il a seize ans révolus en créer une. Pour faire fonctionner cette association dans le lycée, il faut présenter son projet au proviseur qui le soumettra, pour accord, au conseil d'administration. Ensuite, avec le proviseur, il faudra définir les conditions d'utilisation des locaux. L'information régulière du proviseur et des représentants d'élèves membres du conseil de la vie lycéenne, sur les activités de l'association est une obligation.

#### **3 – 2 – Les devoirs et obligations**

##### **3 – 2 – 1. Obligation d'Assiduité**

Tous les élèves, étudiants et apprentis, majeurs ou mineurs sous la responsabilité de leurs représentants légaux, s'engagent à être présents à tous les cours, activités scolaires (y compris TP déplacés et Portes Ouvertes), PFMP ou stages nécessaires à la formation dans laquelle ils sont inscrits.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, convocation extérieure, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (**transports**), absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Seront signalés à l'inspecteur d'académie les absences suivantes :

- le non signalement du motif ou les motifs inexacts
- les absences sans motif légitime ni excuses valables d'au moins quatre demi-journées dans le mois.

##### **3 – 2 – 2. Obligation de travail scolaire**

Tous les élèves, étudiants et apprentis, lorsqu'ils s'engagent dans une formation, ont le devoir de réaliser le travail scolaire demandé (en classe et hors la classe) dans le respect du calendrier fixé par l'enseignant ou l'institution. De même, aucun élève / étudiant / apprenti ne peut se soustraire aux évaluations organisées au cours de sa formation.

Suite à une absence, chaque élève/étudiant/apprenti devra utiliser tout moyen à sa disposition (ENT, camarades, etc...) pour se mettre à jour par rapport à la progression de sa classe. Cette justification ne pourra être retenue pour se soustraire à une évaluation ou à la remise d'un travail personnel attendu par un enseignant.

Les élèves, étudiants et apprentis sont également dans l'obligation d'avoir le matériel et l'équipement nécessaires à leur travail scolaire et/ou professionnel. En cas de difficultés liées à l'achat de celui-ci, les familles peuvent prendre contact avec l'Assistante Sociale de l'établissement.

Certaines formations impliquent le passage d'épreuves de Contrôle en Cours de Formation (CCF). Il s'agit d'épreuves d'examen pour lesquelles **aucune absence ne peut-être accordée**. En cas de force majeure (raisons de santé), un certificat médical indiquant l'impossibilité de passer cette épreuve sera demandée et le candidat sera de nouveau convoqué pour passer son épreuve. Toute autre raison d'absence ne pourra donner lieu à l'organisation d'une épreuve de rattrapage.

### 3 – 2 – 3. Obligation de respect d'autrui

La loi s'applique et se respecte au sein du lycée, ainsi que lors des sorties et voyages organisés par le lycée :

- Loi N°2004-228 du 15 mars 2004 sur les signes religieux dans les écoles stipule que, en application du principe de laïcité, le port de signes ou tenues par lesquels quiconque manifeste ostensiblement une appartenance religieuse tels que le voile islamique, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive est interdit. En revanche, la loi ne remet pas en cause le droit de porter des signes religieux discrets.

- « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage » (rappel de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010).

- Loi n° 2001-1066 du 16 novembre 2001 interdit toute discrimination : Il y a discrimination lorsque, « sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sa religion, ses convictions, son âge, sa perte d'autonomie, son handicap, son orientation ou identité sexuelle, son sexe ou son lieu de résidence, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable ».

Les règles de savoir-vivre s'appliquent à l'ensemble de la communauté scolaire dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement : politesse, courtoisie, expression et comportement modéré et sans agressivité sont de rigueur dans l'établissement.

### 3 – 2 – 4. Obligation de non violence

Toute forme et tout acte de violence sont proscrits. Ces violences peuvent être :

- entre personnes (élèves/étudiants/apprentis, adultes : personnels ou autres)
- avec les objets (dégradation des biens, vol ou tentative de vols...)
- physiques (brimades, bizutage : tout acte portant atteinte à la dignité de la personne. ...)
- psychiques (insultes, racket, harcèlement, bizutage, menaces...)
- sexuelles (attouchements, bizutage, harcèlement...)
- par le biais d'Internet (réseaux sociaux, blogs...).

Ces comportements qu'ils soient le fait des adolescents ou des adultes exposent à des sanctions. Toute personne victime de tels actes doit se faire connaître dans les plus brefs délais auprès des personnels de son choix et aptes à rendre compte.

### 3 – 2 – 5. Obligation de respect du cadre de vie

Tout acte de dégradation volontaire est répréhensible. Le principe de réparation d'un dommage est posé par l'article 1240 du Code Civil : « tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer ».

Les locaux et le matériel mis à disposition de la communauté scolaire ne doivent subir aucune dégradation et doivent être restitués en l'état. Chacun s'engage à signaler toute dégradation, dysfonctionnement dès lors qu'ils auront été observés et/ou constatés.

## **4 – La discipline : punitions et sanctions**

### 4 – 1 – Les punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves/étudiants/apprentis et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout personnel de l'établissement, quel que soit son rôle (enseignant, administratif, personnel technique, d'éducation, etc...). Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le personnel qui pose la punition. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève/étudiant/apprenti.

Les punitions scolaires s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. Elles doivent être en rapport avec les faits reprochés à l'élève/étudiant/apprenti. Il peut s'agir de : la confiscation temporaire d'un objet ; d'excuses publiques orales ou écrites ; d'un travail supplémentaire ou d'une tâche d'intérêt général ; d'une retenue (obligatoirement assortie de travail ou de tâches à accomplir prévues par le personnel qui pose la punition) ; d'une modification des horaires de rentrée/sortie de l'établissement ; ou d'une exclusion de cours.

Toute punition d'un élève mineur doit faire l'objet d'une information aux parents. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève/étudiant/apprenti en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours. Elles sont prises en seule considération du comportement de l'individu indépendamment de ses résultats scolaires. Les faits les moins graves commis par des élèves perturbateurs pendant les heures de cours sont gérés par l'enseignant. Si, dans des cas très exceptionnels, celui-ci décide d'exclure un élève/étudiant/apprenti de cours, cette punition s'accompagnera nécessairement

d'une prise en charge de celui-ci par la vie scolaire. L'enseignant demandera notamment à l'élève/étudiant/apprenti de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

#### 4 – 2 – Les sanctions disciplinaires

##### 4 – 2 – 1. La procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le Conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, des étudiants ou des apprentis. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un membre de l'équipe éducative à saisir le chef d'établissement, il doit alors être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Il ne peut toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peut donc pas exiger à priori une sanction particulière.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève/étudiant/apprenti de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière. Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment là d'évaluer, en fonction des éléments dont il dispose (rapports d'incidents, témoignages, entretiens, etc...).

L'initiative de la procédure disciplinaire revient au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir la Commission Éducative ou le Conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire. La décision d'engagement ou non d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le juge administratif.

##### **L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :**

- lorsque l'élève, l'étudiant ou l'apprenti est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève, l'étudiant ou l'apprenti commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

##### 4 – 2 – 2. L'échelle des sanctions

L'échelle réglementaire des sanctions est la suivante :

- **L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- Le **blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève, l'étudiant ou l'apprenti présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Cette décision peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- La **mesure de responsabilisation** qui implique la participation de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève, l'étudiant et l'apprenti et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève, l'étudiant et l'apprenti ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève, un étudiant ou un apprenti perturbe plusieurs cours de façon répétitive. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti est accueilli dans l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est désormais limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti., à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. L'opportunité est ainsi donnée à l'élève/étudiant/apprenti de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, autant que de besoin, des adultes concernés. Lorsqu'une sanction avec sursis est prononcée, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction expose l'élève/étudiant au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

#### 4 – 2 – 3. La Commission Éducative

La Commission Éducative a pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La composition est fixée par le chef d'établissement en fonction des situations. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève/étudiant/apprenti, y compris une victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève/étudiant/apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le représentant légal de l'élève/étudiant/apprenti en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

#### 4 – 2 – 4. Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline comprend le Proviseur, le Proviseur Adjoint, un CPE, l'Adjoint-gestionnaire, cinq représentants des personnels, deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées. Le Conseil de discipline peut entendre des personnalités qualifiées susceptibles d'éclairer ses travaux.

Les règles de fonctionnement du Conseil de discipline sont permanentes quelles que soient les modalités selon lesquelles il est réuni. Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Toute sanction prise par le Conseil de discipline est à effet immédiat.

### **5 – Les mesures positives d'encouragement**

Lors des séances de Conseil de Classe, afin de saluer l'attitude positive d'un élève/étudiant/apprenti et son implication dans sa scolarité, chacun peut se voir attribuer des mentions positives, aux conditions suivantes :

- Les Encouragements : attitude, comportement et travail sérieux et constants, quels que soient les résultats obtenus
- Les Félicitations : attitude, comportement et travail sérieux et constants, assortis de résultats qualifiés de très bons ou excellents par le conseil de classe, en regard des capacités de l'élève/étudiant/apprenti.

Ces mentions sont portées directement sur le bulletin trimestriel ou semestriel de l'élève, de l'étudiant ou de l'apprenti.

### **6 – Relations avec les familles**

Les parents d'élèves, étudiants ou apprentis, ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale. L'inscription de leur enfant au Lycée Maurice MARLAND ne décharge en rien les parents de leur responsabilité et de leurs obligations. Le lycée veillera à informer les parents de toute situation particulière relative à la scolarité de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti mineur et à sa vie dans l'établissement, par téléphone, mail ou courrier. Les familles doivent donc veiller à informer le lycée au plus vite en cas de modification de leurs numéros de téléphone, adresse postale ou courriel.

Les parents d'élèves, d'étudiants ou d'apprentis qui le souhaitent sont invités à prendre part à la vie de l'établissement : être représentants au conseil de classe, au conseil d'administration ou encore accompagner une classe lors de sorties. Des réunions d'informations annuelles sont organisées en ce sens, ainsi que des courriers d'information remis aux familles.

Tout membre de la communauté éducative est susceptible de prendre contact avec les familles pour aborder des points précis de la scolarité ou de la vie de leur enfant, ou afin de solliciter un entretien. Ces contacts sont pris avant tout dans un objectif de co-éducation, et peuvent être pris pour remédier à un problème ou pour valoriser une action positive de l'élève/étudiant/apprenti.

Des rencontres parents professeurs sont organisées au sein du lycée une fois par an. Les rencontres sont organisées à un jour et horaire fixé par l'établissement et nécessitent une prise de rendez-vous. Les familles sont informées à l'avance des dates et modalités de rendez-vous prévues. En dehors de ces rencontres formalisées, tout parent peut solliciter un entretien avec un ou

plusieurs enseignants pour aborder la scolarité de son enfant. De même, un entretien avec un CPE ou personnel de direction peut être demandé pour aborder la vie de l'élève/étudiant dans le lycée.

Sous condition d'affectation préalable, une Conseillère d'Orientation-Psychologue, une Infirmière Scolaire et une Assistante Sociale dans le cadre de leurs missions respectives, peuvent également être amenées à prendre contact avec les familles sur des problématiques particulières, dans un souci de favoriser la réussite scolaire de l'élève et son insertion sociale et professionnelle. **Les familles peuvent également prendre rendez-vous.**

Toutes les informations relatives à la scolarité de leurs enfants sont également accessibles aux familles via l'ENT du lycée. Chaque parent et chaque élève/étudiant/apprenti se voit remettre la procédure d'accès à celui-ci suite à son inscription au sein du lycée.

## **7 – Dispositions particulières relatives aux Stages et aux PFMP**

### **7 – 1 Les stages en entreprise et PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) :**

Le calendrier des stages en entreprise et PFMP est communiqué aux élèves/étudiants/apprentis et à leur famille en début d'année scolaire. Chaque formation possède son propre calendrier voté au conseil d'administration. Ces stages ou PFMP, encadrés par une circulaire nationale, sont obligatoires et leur durée varie selon les exigences du diplôme.

L'élève/étudiant, la famille et l'équipe éducative participent à la recherche du lieu de stage mais la validation du choix de l'entreprise appartient au final à l'établissement. Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention de stage cosignée en 3 exemplaires par le lycée, l'entreprise d'accueil et l'élève/étudiant/apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur).

Pendant ses stages, l'élève/étudiant demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité du Proviseur du lycée. Il est néanmoins soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. En ce qui concerne la durée du travail, tous sont soumis à la durée hebdomadaire légale (35 h) ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Toutefois la durée de travail d'un mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine et le travail de nuit lui est interdit. En cas de manquement aux obligations de la convention de stage les sanctions prévues au présent règlement intérieur pourront être appliquées.

### **7 – 2 Évaluation et contrôle des stages et PFMP**

Le lycée se doit d'organiser les visites de stages et PFMP dans la mesure des budgets alloués par l'établissement. Dans tous les cas les stages/PFMP dits certificatifs (ceux dont la note compte pour l'examen) sont obligatoirement visités par les enseignants. Pour ce qui est des stages/PFMP formatifs (ceux qui nécessitent simplement un positionnement, mais dont la note n'intervient pas pour l'examen final), il pourra être effectué soit une visite, soit pris un rendez-vous téléphonique au cours duquel l'établissement et le tuteur établiront ensemble une synthèse de l'élève/étudiant qui lui sera communiquée à postériori.

### **7 – 3 Absences des élèves aux stages ou PFMP**

Toute absence d'un élève/étudiant en stage/PFMP, qu'elle résulte d'un cas de force majeure (accident ou maladie) ou non, devra impérativement être récupérée par celui-ci. De plus, la famille de l'élève/étudiant mineur ou l'élève/étudiant majeur lui-même doit en informer au plus vite le lycée et l'entreprise qui accueille le jeune.

Un rattrapage sur les vacances scolaires sera proposé à l'élève/étudiant, sous réserve de l'organisation d'un suivi pédagogique, des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et d'assurance.

Ce rattrapage a pour objectif de rétablir la conformité de l'élève/étudiant absent sur des périodes initialement prévues à la réglementation des PFMP et stages exigés pour valider l'obtention d'un examen. Il trouve également sa justification dans le fait de préserver les chances de réussite à l'examen de l'élève/étudiant, en lui assurant d'une part la totalité de sa formation en entreprise, et d'autre part la totalité de sa formation au lycée. Un défaut de rattrapage d'une absence en PFMP/stage entrainera automatiquement une non-validation du diplôme, le temps réglementaire de formation en entreprise requis pour son obtention n'étant pas réalisé.

### **7 – 4 Principales règles que les élèves doivent observer pendant le déroulement de leurs stages/PFMP**

Outre les dispositions inscrites au Règlement Intérieur de l'entreprise dans laquelle l'élève/étudiant fait son stage, celui-ci devra respecter les règles suivantes :

- ✓ Respecter :
  - les horaires de l'entreprise (inscrites dans la convention)
  - les consignes du tuteur ;
  - l'ensemble du personnel de l'entreprise d'accueil ;
  - les locaux et les matériels de l'entreprise d'accueil ;
- ✓ Avoir :
  - un comportement sérieux et responsable ;
  - une tenue vestimentaire réglementaire, correcte et bien entretenue **et une tenue professionnelle**
- ✓ Être :

- appliqué dans son travail ;
- courtois et poli en toute circonstance,
- ✓ En cas de ...
- Retard → prévenir l'entreprise (tuteur) dès que possible ;
- Absence → prévenir l'entreprise (tuteur) et le lycée (secrétariat du DDFTP - Directeur Délégué aux **Formations Technologiques et Professionnelles**)
  - faire parvenir au lycée un arrêt de travail dès que possible ;
- Accident au travail ou sur le trajet
  - prévenir immédiatement l'entreprise et le lycée : une déclaration d'accident doit être établie dans les 48 heures par le lycée;
- Problème en stage (quel qu'il soit)
  - appeler le lycée (secrétariat du DDFTP **ou professeur référent**)
  - ne jamais quitter un lieu de stage sans qu'il y ait eu l'aval du DDFTP.



## **Annexe : RÈGLEMENT D'INTERNAT**

L'internat est un service annexe de l'établissement. C'est une commodité offerte aux élèves et aux familles qui n'entre pas dans les obligations imposées à l'établissement. Le Chef d'établissement en est seul responsable dans le cadre des textes en vigueur.

Peuvent être admis à l'internat, les élèves dont le domicile est trop éloigné pour permettre un déplacement quotidien. Les élèves redoublants ne sont admis à l'internat que dans la limite des places disponibles. En cas de manque de place les élèves admis à l'internat seront prioritairement les plus jeunes. Les étudiants ne peuvent être admis à l'internat.

Les dispositions du règlement Intérieur du Lycée Marland s'appliquent également aux temps d'internat. Cette annexe a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de ce service.

### **1 – Les Horaires:**

Le lycée accueille les élèves ou apprentis internes dès 7h30 le lundi matin et jusqu'au vendredi soir 18h. Les temps exclusifs d'internat sont organisés de la façon suivante :

- entre 18h et 19h : repas au self du Lycée La Morandière
- **à 19h30 : présence obligatoire à l'intérieur du lycée.**
- **19h30 – 19h45 : temps de préparation pour l'étude.**
- **de 19h45 à 20h30 : étude du soir.**
- **à 20h35 : montée au dortoir**
- **de 20h35 à 22h ou 22h15 : temps libre au sein des dortoirs**
- **à 22h/22h15 : extinction des feux à 22h pour les 2ndes à 22h15 pour les 1ères et les Terminales.**
- à 6h50 : Réveil
- entre 7h00 et 7h30 au plus tard : sortie du dortoir
- **entre 7h et 7h45 : petit déjeuner au self du lycée La Morandière.**

Les dortoirs ne sont accessibles qu'aux horaires de fonctionnement énoncés ci-dessus. Le respect de ces horaires fait partie des règles nécessaires au bon fonctionnement du service, chacun doit impérativement s'y astreindre. Après l'extinction des feux, les déplacements sans motif valable sont strictement interdits, les portables et les appareils de diffusion de musique ne sont plus utilisés et les lumières dans les chambres éteintes. Il va de soi que l'accès aux douches n'est alors plus concevable. En cas d'abus les Assistants d'Éducation pourront confisquer le matériel. Celui-ci sera restitué ultérieurement par le CPE.

**Les téléphones portables seront ramassés pour l'extinction des feux auprès de tous les élèves.**

### **2 – Régime des sorties:**

La sortie de fin de semaine peut avoir lieu dès la fin de la dernière heure de cours de la semaine, au plus tard à 19h s'il ne s'agit pas du vendredi (l'élève devra alors attendre le lendemain matin 8h00 pour quitter l'établissement).

Les internes ne seront pas autorisés à quitter l'établissement entre 19h00 et 8h00. Un contrôle des présences est effectué à **19h45 (lors des activités ou de l'étude du soir obligatoire)** puis **à 20h40 à la montée à l'internat**. En cas d'absence de l'élève à l'un de ces pointages, la famille de celui-ci sera immédiatement prévenue par téléphone, et l'élève pourra être sanctionné selon l'échelle des sanctions prévues par la circulaire 2014-059 du 27 mai 2014.

Les internes pourront pratiquer une activité sportive ou culturelle sur le temps de l'étude, un soir ou deux par semaine, sur le créneau horaire 18h00-21h. La réservation d'un plateau-repas sera possible, la demande devra être présentée en amont au service de Vie Scolaire qui procèdera à la commande auprès du Lycée La Morandière. Les plateaux-repas mis à disposition devront être consommés dans les locaux du service de restauration scolaire selon l'heure de fermeture du self du lycée de La Morandière. Ceux dont les activités dépassent cet horaire pourront demander que leur soient délivrés des paniers repas à retirer dans la journée selon les modalités fixées par le Lycée La Morandière. La participation à ces activités ne pourra être acceptée qu'à condition d'avoir obtenu l'autorisation de la Direction du Lycée (Fiche d'inscription complétée, signée par les parents ou l'élève interne majeur) et de respecter scrupuleusement les conditions fixées.,

Il est nécessaire d'avoir une adresse locale de correspondant (**à indiquer sur la fiche de renseignements lors de l'inscription**) ou de venir chercher son enfant.

En cas de nécessité de type urgence médicale, l'élève ou apprenti interne pourra quitter l'établissement sur ces horaires, avec les secours **médicalisés** appelés par le lycée. La famille de l'élève ou de l'apprenti sera informée par téléphone. Les responsables légaux de l'élève ou apprenti mineur ou l'élève ou apprenti majeur lui-même devront prendre leurs dispositions pour la prise en charge de l'élève ou apprenti à la sortie de la structure médicale, quelle que soit l'heure. Pour d'autres situations graves et exceptionnelles, l'élève ou apprenti pourra être autorisé à quitter l'internat sur ces horaires uniquement si l'établissement a été averti au préalable et, s'il est mineur, si ses responsables légaux viennent le chercher sur place. **En gras Aucune demande de sortie exceptionnelle (externat pour une nuit dans la semaine) ne pourra être accordée** à un élève ou apprenti interne, qu'il soit mineur ou majeur.

Sauf opposition écrite des responsables légaux de l'élève ou de l'apprenti mineur, les internes seront amenés à participer ponctuellement à des sorties encadrées par les personnels de l'établissement sur les temps d'internat (cinéma, théâtre, débats, etc...).

### **3 – Comportement et tenue :**

Dans les dortoirs, les internes s'engagent à ne pas gêner leurs voisins, à parler doucement et à utiliser les appareils électriques autorisés par le Règlement Intérieur de façon raisonnable. Ils doivent en toute circonstance garder une tenue décente, et ne pas circuler dans les dortoirs en sous-vêtements et torse nu.

Usage des ordinateurs portables fournis par la région : les PC doivent restés dans les casiers (**niveau B et C**) pour être disponibles à tout moment. **Pour les Terminales seulement , les portables peuvent être rangés dans les armoires d'internat le soir.**

Les élèves ou apprentis sont priés de veiller à leur hygiène corporelle de manière quotidienne, par respect pour eux et pour leurs camarades de chambre. Pour des raisons d'hygiène, les animaux ne sont pas autorisés à l'internat.

Les temps d'étude, effectués en chambres ou en salle, sont obligatoires et nécessitent le calme. Il s'agit d'une heure de travail personnel réalisé en silence, portes ouvertes et sans déplacement injustifié. En cas de nécessité, l'étude surveillée en chambres pourra être remplacée par une étude surveillée en salle d'étude à l'initiative des CPE chargés du suivi des élèves. La diffusion de musique est interdite durant l'étude. Les ordinateurs portables sont tolérés **seulement pour le travail scolaire.**

Toute demande de changement de chambre est rédigée par l'élève ou l'apprenti motivant ses raisons et soumise à l'accord des CPE. En aucun cas un élève ni un apprenti n'est autorisé à changer de chambre de sa propre initiative. Un changement de chambre, de dortoir, de site peut être décidé par les CPE.

Le portables des internes sont récupérés chaque soir à partir de 21h45.

L'élève doit sortir du dortoir dans une tenue conforme au règlement intérieur .

En cas de non respect du règlement s'applique les sanctions suivantes :

- Convocation auprès des CPE après 3 mises en garde écrites.
- Avertissement écrit aux responsables après 2 mises en garde supplémentaires.
- A chaque mise en garde supplémentaire s'applique une exclusion d'une nuit.

### **4 – Respect des locaux, des matériels et sécurité:**

Trousseau obligatoire à prévoir pour chaque interne : une couette, une housse de couette, un drap housse (lit une place), un oreiller, une taie d'oreiller, 2 cadenas (armoire, casier scolaire), une paire de chaussons ou claquettes, une trousse de toilette et des serviettes de bain. Le linge de lit est à emporter à la maison pour nettoyage au minimum **toutes les trois semaines environ (selon le calendrier affiché dans les dortoirs).**

L'établissement fournit : un lit, une armoire, un matelas, une alèse, . Les internes sont responsables des matériels et locaux qui leur sont confiés. En cas de dégradation du mobilier de l'internat, les frais seront facturés à la famille de l'élève ou de l'apprenti mineur ou à l'élève ou de l'apprenti majeur lui-même.

L'entretien des espaces de l'internat est assuré par les agents du lycée et les élèves ou apprentis qui doivent ranger leurs affaires et laisser chaque matin les chambres rangées, lits fait, fenêtres entre-ouvertes et sol dégagé afin d'en faciliter le nettoyage. De plus les internes sont tenus à un minimum d'entretien quotidien de leurs chambres et des sanitaires (tirer la chasse d'eau, rincer la douche et le lavabo après usage) : pour ce faire il suffit de s'adresser aux assistants d'éducation pour obtenir le matériel adéquat (balai, pelle).

Dans les chambres, l'affichage est autorisé uniquement à l'aide de pâte autocollante et doit être retiré en fin d'année. Celui-ci doit tout de même être sobre, en quantité minime et sans prosélytisme.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'installer dans les chambres **des multi-prises**, des appareils électriques (résistance chauffante, radiateur, cafetière, télévision) : une bouilloire est mise à disposition des élèves dans la chambre du surveillant. Les appareils électriques relatifs à l'hygiène (fer à lisser, sèche cheveux, rasoirs électriques) sont autorisés et *en gras* **doivent être débranchés après chaque utilisation. En gras Tout chargeur doit être débranché après utilisation.**

Il est aussi interdit d'utiliser des bougies ou tout objet qui produit une flamme. Tout spray au format « bombe aérosol » sont strictement interdits, **les détecteurs étant très sensibles au gaz.**

Les produits et objets dont la détention, l'usage ou la consommation sont prohibés par le Règlement Intérieur du lycée le sont également dans les locaux de l'internat. Le non respect de ces interdictions peut exposer son auteur à des sanctions.

Les cigarettes électroniques sont strictement interdites dans les dortoirs (dépôt dans les casiers).

Un plan d'évacuation est affiché à l'entrée du couloir qui donne accès aux chambres. Les élèves ou apprentis doivent connaître ce plan et les consignes d'évacuation. Des exercices sont régulièrement organisés. En cas d'alerte (signal sonore persistant), les élèves ou apprentis doivent aussitôt appliquer les consignes données.

### **5 – Représentativité des élèves internes:**

Un délégué par dortoir est **choisi parmi les élèves, par les élèves** en début d'année. Il est chargé :

- de recueillir les suggestions de ses camarades concernant la vie à l'internat,
  - d'être force de proposition dans l'animation,
  - de contribuer à la régulation de la vie collective en liaison avec les CPE et les Assistants d'Éducation.
- Les élèves ou apprentis internes peuvent également participer aux activités proposées par la Maison Des Lycéens (MDL), association des élèves du lycée.



## Lycée Polyvalent Hôtelier Maurice MARLAND

159, rue des lycées 50400 GRANVILLE

Tél: 02.33.50.40.95 - Fax: 02.33.50.83.76 - Mèl: Ce.0501850P@ac-caen.fr

Site : [www.etab.ac-caen.fr/lycee-hotelier-granville](http://www.etab.ac-caen.fr/lycee-hotelier-granville)



# ANNEXE : CHARTE D'UTILISATION DES SERVICES NUMERIQUES DU LYCEE MARLAND

Contractants .....	2
PRÉAMBULE .....	2
<b>Article 1. Respect de la législation</b> .....	3
<b>Article 2. Services proposés.</b> .....	4
<b>Article 3. Compte d'accès</b> .....	4
<b>Article 4. Capacités techniques</b> .....	4
<b>Article 5. Contrôles techniques</b> .....	4
<b>Article 6. Droits de l'utilisateur</b> .....	5
<b>Article 7. Engagements de l'Établissement</b> .....	5
7-1 Respect de la loi .....	5
7.2 Disponibilité du service .....	5
7-3 Protection des élèves et notamment des mineurs .....	5
7-4 Protection des données à caractère personnel .....	6
<b>Article 8. Engagements de l'utilisateur</b> .....	6
8-1 Respect de la législation .....	6
8-2 Préservation de l'intégrité des Services.....	6
8-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services .....	6
8-4 Acceptation de la charte .....	6
<b>Article 9. Dispositions</b> .....	6

### Contractants

**ENTRE :**

**Le Lycée Maurice MARLAND 159, rue des Lycées 50400 GRANVILLE**

Représenté par **Mme Lydie CROULLIÈRE**, la proviseure

Ci-après dénommé “ l’Etablissement ” **D’UNE PART**

**ET**

**L’élève, l’étudiant et l’apprenti et son (ses) responsable(s) légal (aux)**

Ci-après dénommé “ l’utilisateur ” **D’AUTRE PART**

Tout personnel ou prestataire ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle aux ressources du système d'information de l'établissement scolaire relève des règles d'usage du système d'information de l'académie de CAEN

## PRÉAMBULE

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l’Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu’il est notamment défini dans le code de l’Éducation. La présente Charte définit les règles d’usages des équipements, services et réseaux au sein de l’Établissement, en rappelant l’application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. La Charte précise les droits et obligations que l’Établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

### Article 1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Le rappel, non exhaustif, des règles de droit vise un double objectif à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

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

- **Toute atteinte à la vie privée des personnes**
  - Respect de la vie privée et droit à l'image.
- **Le non respect des règles préservant la propriété intellectuelle**
  - La contrefaçon de marque ;
  - La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
  - Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- **Toute atteinte à l'intégrité physique et morale**
  - La diffamation et l'injure ;
  - La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
  - L'incitation à la consommation de substances interdites ;
  - La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
  - L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;

### Article 2. 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 ou sans contrôle d'accès
- **Accès à un réseau Intranet** (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.

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée et peut se voir adjoindre ou retirer des éléments en fonction des possibilités techniques du moment et/ou des buts pédagogiques poursuivis par l'établissement. L'établissement ne garantit pas que les dispositifs techniques seront totalement efficaces ni qu'ils seront exempts de toute interruption, faille ou erreur, retard ou incident.

### **Article 3. Compte d'accès**

L'accès aux services décrits dans l'article 2 est soumis à une identification et une authentification préalable de l'utilisateur, qui dispose pour cela d'un ou de plusieurs « Comptes d'accès personnel ».

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

### **Article 4. Capacités techniques**

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès aux services décrits dans l'article 2.

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves, étudiants et apprentis (toujours encadrés et sous la responsabilité d'un enseignant)
- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

### **Article 5. Contrôles techniques**

#### **5.1 Des contrôles techniques peuvent être effectués :**

- **soit dans un souci de protection des élèves, étudiants et apprentis et notamment des mineurs ;**

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, étudiants et apprentis afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement procède à des sauvegardes du réseau au moins 1 fois par semaine. Ces sauvegardes sont conservées pendant un mois.

#### **5.2 Messagerie électronique :**

Dans l'hypothèse d'un déploiement d'un service de messagerie propre au lycée, où l'élève, l'étudiant ou l'apprenti peut bénéficier d'une adresse de messagerie électronique, celle-ci est destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique de l'établissement. Tout autre usage est prohibé.

#### **5.3 Filtrage des sites Internet :**

Un accès à Internet est attribué aux utilisateurs afin de permettre la consultation des sites au nom de l'établissement. L'établissement et le rectorat de l'académie de Caen mettent en œuvre des systèmes de filtrage par liste noire afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite, en contradiction ou sans rapport avec ses objectifs éducatifs, ou requiert l'âge de la majorité.

#### 5.4 Contrôle des pages Web :

L'établissement se réserve le droit de contrôler l'historique des pages web visitées par un utilisateur en cas de suspicion d'utilisation non conforme aux engagements pris. L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur mis en œuvre dans le cadre de l'activité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncées par la présente Charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### 5.5 Impressions et photocopies :

L'établissement permet aux élèves, étudiants et apprentis d'effectuer des impressions sur le photocopieur du CDI et sur les imprimantes installées dans les salles de cours ou salles informatiques du lycée, à condition que les documents imprimés soient de nature pédagogique et que les impressions soient demandées par un professeur (Mme SANSON, professeur documentaliste) ou un adulte membre de la communauté éducative du lycée. L'impression au format A4, recto-verso et noir & blanc sera privilégiée (les impressions couleur doivent faire l'objet d'une demande préalable qui sera transmise pour avis). En cas d'abus, des sanctions pourront être prises. Les photocopies doivent être demandées pour un motif en lien avec les activités pédagogiques ou culturelles de l'établissement.

### **Article 6. Droits de l'utilisateur**

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2 après acceptation du règlement intérieur auquel cette Charte est annexée. S'agissant des élèves, étudiants ou apprentis mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ces règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux services proposés. Le Compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17; adoptée le 14/05/18 en réponse à la mise en œuvre du RGPD (loi relative à la protection des données).

### **Article 7. Engagements de l'Établissement**

#### 7-1 Respect de la loi

Conformément à la loi, l'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à :

- Détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés ;
- Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

#### 7.2 Disponibilité du service

L'Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent aux services proposés aux utilisateurs.

### 7-3 Protection des élèves, étudiants et apprentis et notamment des mineurs

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

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédias, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

### 7-4 Protection des données à caractère personnel

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17; adoptée le 14/05/18 en réponse à la mise en œuvre du RGPD (loi relative à la protection des données), l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 2) ;

De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation.

De lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Toute demande concernant les données personnelles est à Madame la Proviseure du Lycée Maurice MARLAND, de Granville.

## **Article 8. Engagements de l'utilisateur**

### 8-1 Respect de la législation

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

### 8-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services proposés par l'établissement. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

### 8-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires.

### 8-4 Acceptation de la charte

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation du règlement intérieur auquel cette charte sera annexée.

S'agissant des élèves, étudiants et apprentis mineurs, l'acceptation doit être effectuée par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

## **Article 9. Dispositions**

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions

disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et le cas échéant à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**EN RÉSUMÉ, L'UTILISATEUR D'UN ORDINATEUR DU RESEAU PEDAGOGIQUE S'ENGAGE À :**

1. **Respecter le matériel mis à disposition** (toute dégradation, tout vol exposent l'auteur à de graves sanctions, le cas échéant pénales) ;
2. **Ne pas modifier la configuration des machines** (par exemple : installer des logiciels sans autorisation préalable) ;
3. **Signaler immédiatement toute anomalie** : problème technique, violation ou tentative de violation du système etc. ;
4. **Ne pas stocker** (sauf avec autorisation préalable et pour une durée limitée) ou exécuter des fichiers programmes, de type « .exe », « .com », « .pif », « .bat », etc..., y compris sous forme compressée (« .zip », « .rar », etc.) ;
5. Respecter la limitation d'espace disque qui lui est attribuée, sauf autorisation spéciale accordée temporairement par l'administrateur du réseau ;
6. **Ne jamais prêter ses identifiants de connexion** (nom d'utilisateur et mot de passe) ; Ne pas utiliser ni s'approprier le compte d'un tiers ;
7. Limiter son temps d'utilisation au CDI afin de ne pas gêner l'accès des autres utilisateurs ;
8. **Ne pas utiliser les ordinateurs du lycée pour jouer** (interdiction d'installer des logiciels à caractère ludique ou d'accéder à des sites de jeux sur l'Internet) ;
9. **N'utiliser un périphérique (scanner, imprimante, graveur de CD ou DVD.) qu'avec l'accord d'un responsable** ;
10. **Limiter l'utilisation de papier** lors des impressions (en optimisant la mise en pages, en vérifiant la page dans l'Aperçu avant impression, etc.) ;
11. **Ne pas quitter son poste de travail sans fermer sa session ou éteindre l'ordinateur.**
12. **Respecter les règles relatives aux droits d'auteur** : textes, photos, images, dessins, musiques, logiciels protégés au même titre que toute œuvre littéraire ;
13. **Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'autrui, à sa vie privée, à sa sensibilité**, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images injurieux, diffamants, racistes, que ce soit dans l'enceinte du lycée ou à l'extérieur de celui-ci, en particulier sur l'Internet, par le biais de forums de discussions, de blogs ou autres moyens d'expression ;
14. **Ne pas tenter de visiter des sites portant atteinte à la morale** : sites racistes, pornographiques ou faisant l'apologie de la violence (morale ou physique) ;
15. **Ne pas faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité** (actes réprimés par les lois n° 90-615 du 13 juillet 1990 et n° 92-1336 du 16 décembre 1992).



**ANNEXE : Règlement intérieur**  
**Service de Restauration et d'Hébergement**  
**du Lycée Général et Technologique Julliot de la Morandière de Granville**

**Le Règlement intérieur définit les modalités de gestion et d'organisation du service de restauration et d'hébergement ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis dans ce service.**

**Vu le code de l'éducation,**

**Vu le code général des collectivités territoriales,**

**Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'alinéa III de l'article 82 qui stipule : « La Région assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, des étudiants ou apprentis dans les établissements dont elle a la charge ».**

**Vu la convention cadre EPLE/REGION en date du 18 décembre 2014 relative aux modalités d'exercice des compétences partagées entre la collectivité, les lycées et établissements assimilés,**

**Vu le règlement intérieur du lycée Julliot de la Morandière de Granville.**

**Le Lycée Julliot de la Morandière est un établissement public local d'enseignement. Il accueille des élèves, étudiants et apprentis inscrits dans les enseignements secondaires et post baccalauréat de la formation initiale scolaire et en apprentissage ainsi que des stagiaires inscrits dans les formations organisées par le GRETA (formation continue) ou dans le cadre de toute autre convention liée aux missions du service public d'éducation.**

### **1 Règles générales**

Ce service de Restauration accueille les élèves et les Personnels de trois établissements : le LGT de la Morandière, le LPI de la Morandière et le LPO Marland de Granville.

À titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, ainsi que des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Le Service de Restauration fonctionne du lundi midi au vendredi midi, durant la période de présence des élèves :

À partir de 10 h 45 pour le personnel ADL – Agents Des Lycées travaillant en cuisine

De 11 h 20 à 11 h 30, pour les élèves brigades du Lycée technique hôtelier Maurice Marland de Granville

De 11 h 30 à 13 h 15 pour l'ensemble des élèves, étudiants et apprentis et des commensaux

Le Service d'Hébergement (internat) fonctionne du lundi soir au vendredi matin, également durant la période de présence des élèves, étudiants et commensaux :

Les mardis, mercredis, jeudis et vendredis, le restaurant scolaire est ouvert de 7 h 00 à 8 h 00 pour le petit déjeuner

Il fonctionne le soir durant la période de présence des élèves de 18 h 00 à 19 h 00 pour l'ensemble des élèves et des commensaux

Une ouverture du restaurant scolaire peut être effectuée à 17 h 45 si une séance « cinéma » est organisée pour les internes.

### **2 Fonctionnement**

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du PNNS (Plan National Nutrition Santé).

Composition type d'un plateau repas : 1 entrée, 1 plat chaud, 1 produit laitier, 1 dessert ; pain et eau à volonté

Tous les convives se doivent de chercher à réduire le gaspillage alimentaire.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les valises ou les énormes sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans l'enceinte du service de restauration, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.)

Tous les repas doivent être consommés sur place dans le restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés à l'infirmerie.

À la fin du repas, l'élève, l'étudiant et l'apprenti ou le commensal trie le contenu de son plateau et dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Rien ne doit être laissé sur les tables.

Les consignes affichées dans le restaurant scolaire ou dans les internats doivent être respectées.

Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves, étudiants et apprentis suivent les instructions données par la vie scolaire, conformément au règlement intérieur de l'établissement. Les élèves, étudiants et apprentis doivent respecter les règles de bonne tenue et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail des ADL - Agents Des Lycées. Les marques d'irrespect envers le Personnel, les manifestations bruyantes, les jets d'eau ou de nourriture ainsi que tout autre abus seront sanctionnés. Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

Pour les internes, un état des équipements, du mobilier et des locaux mis à la disposition par l'établissement sera dressé avec l'élève, ou l'apprenti au début de l'année scolaire. Toute dégradation qui résulterait d'une usure anormale fera l'objet d'une facturation individuelle.

### **3 Dispositions applicable aux élèves**

#### **a) Modalités d'inscription concernant les élèves**

L'inscription préalable est impérative car l'accès au restaurant scolaire se fait au seul moyen d'une carte magnétique délivrée par le service d'intendance.

Le responsable légal doit au moment de la campagne d'inscription ou de réinscription, renseigner et signer une fiche d'intendance, pièce constitutive du dossier d'inscription, en indiquant le régime souhaité :

Trois forfaits sont proposés au choix :

Interne – du lundi au vendredi (5 jours ; 4 nuits : LMMJ)

DP5 – demi pensionnaire 5 jours – LMMJV

DP4 – demi pensionnaire 4 jours – Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

L'inscription est un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire.

Cas particulier du premier terme (septembre-décembre) : les élèves qui, pour des raisons personnelles ou des raisons liées à leur emploi du temps, décident de changer de régime ou de forfait, ne pourront le faire que pendant les quatre premières semaines de l'année scolaire. Cette décision devra être formulée par écrit par le responsable légal ou l'élève majeur.

Cependant, la désinscription (externe) ou le changement de forfait pour le trimestre suivant sont tolérés à condition que la demande soit formulée par écrit par le responsable légal ou l'élève majeur dans les quinze jours précédant le début du nouveau terme. Cette désinscription en cours de trimestre reste exceptionnelle et ne peut être autorisée que pour des raisons majeures dûment justifiées, laissées à l'appréciation du Chef d'établissement.

Les élèves externes et extérieurs de l'établissement ne sont pas autorisés à prendre leur repas au restaurant scolaire, sauf situation exceptionnelle, et si l'organisation et le nombre de repas concernés le permettent.

#### **b) Accès au service de restauration et d'hébergement**

La carte d'accès est nominative et personnelle et ne saurait être prêtée. La première carte d'accès au self est délivrée gratuitement et couvre toute la scolarité. En cas de détérioration, de perte ou de vol, le service d'intendance doit être informé aussitôt, la carte devant être désactivée le plus rapidement possible. La nouvelle carte émise sera payante, sur la base du tarif voté en conseil d'administration.

L'élève qui se présentera directement au self sans carte sera renvoyé à la Vie Scolaire. En cas d'oubli, l'élève doit pouvoir en effet justifier de son inscription (demi-pensionnaire 4 ou 5 jours, ou interne) ; aussi devra-t-il se rendre au bureau de la vie scolaire de son établissement afin d'obtenir un billet l'autorisant à se présenter au self. Un billet valable toute la semaine pourra être délivré à l'interne qui aura oublié sa carte chez lui.

#### **c) Accueil spécifique**

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière – circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période (BOEN encart n°34 du 18 septembre 2003 – enfants et adolescents atteints de troubles de santé). Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le Chef d'établissement qui décidera, en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin de famille, le médecin scolaire, ou l'infirmière de l'établissement, des dispositions à mettre en place, par exemple un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

La circulaire précitée stipule : « Il convient en effet que tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration...selon les modalités suivantes :

- soit les services de restauration fournissent des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;

- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité ».

#### **d) Tarification**

Les tarifs des frais scolaires (demi-pension et internat) et le nombre de jours de fonctionnement sont fixés par le Conseil Régional et révisables chaque année au 1er janvier. Le tarif des frais de restauration et d'hébergement est fixé par le Conseil Régional.

Il comprend le coût direct des prestations, une participation aux charges générales de fonctionnement (30% à 35% sur l'internat – 10% à 25% sur la demi-pension, les tarifs des commensaux et hôtes de passage), une participation aux charges de personnel – fonds régional d'hébergement (actuellement : 22,5%) et une participation au Fonds commun du service d'hébergement (actuellement : 1.25%).

Le tarif forfaitaire concernant l'hébergement voté par le Conseil Régional comprend les nuitées (au nombre de 4), les petits déjeuners (au nombre de 4), les déjeuners (au nombre de 5) et les diners (au nombre de 4).

Le tarif voté est établi en fonction du nombre de jours théoriques de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, à savoir 180 jours pour la pension et la demi-pension 5 jours et 144 jours pour la demi-pension 4 jours, quelque soit le nombre de repas réellement pris par l'élève au cours de la semaine.

La facturation est établie compte tenu du découpage suivant :

Nombre de jours pour une année scolaire DP4 – 144 jours ; DP5 & Interne - 180 jours

Premier terme : rentrée scolaire au 31 décembre : DP4 - 60 jours ; DP5 & Interne - 72 jours

Deuxième terme : 1er janvier au 31 mars : DP4 - 41 jours ; DP5 & Interne - 53 jours

Troisième terme : 1er avril à la fin de l'année scolaire DP4 - 43 jours ; DP5 & Interne - 55 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période. Les factures des frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception d'un avis de paiement précisant le montant à régler net des réductions éventuelles.

Avec l'accord de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné seront proposés aux familles, sur demande écrite du représentant légal. A noter qu'aucun exeat (document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement) ne sera délivré tant que le solde des factures des frais scolaires ne sera pas réglé.

#### **e) Les remises d'ordre**

Vu la délibération du 2 février 2012 du Conseil Régional fixant le règlement régional relatif aux remises d'ordre au service de restauration et d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement de Basse-Normandie :

\*Les remises d'ordre accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et /ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage organisé par l'EPL sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève, l'étudiant ou l'apprenti à prendre ses repas en dehors de son établissement
- Exclusion temporaire d'un élève, étudiant ou apprenti par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration

\*\*Les remises d'ordre accordées sous condition, sur demande expresse des familles :

Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile,...),
- Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- Journée du citoyen, Maladie, accident. En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 10 jours consécutifs sur le temps scolaire.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève, l'étudiant ou l'apprenti dans l'établissement. En cas de force majeure, le chef d'établissement peut être amené à accorder des remises d'ordre exceptionnelles.

Le décès d'un élève, étudiant ou apprenti fait l'objet d'un traitement spécifique par l'administration et un remboursement correspondant est fait aux familles.

\*\*\*Les modalités de calcul des remises d'ordre : La remise d'ordre est calculée sur la base de 180 jours. Aussi le montant de la remise est égal à  $1/180$  pour le forfait 5 jours,  $1/144$  pour le forfait 4 jours arrondi au centime inférieur.

#### **4 Dispositions applicables aux commensaux**

Le service de gestion est informatisé. Il permet au commensal de déjeuner les jours où il le souhaite, sous les conditions suivantes :

- Etre en possession d'une carte d'accès au self – cette dernière est nominative et personnelle.
- La première carte d'accès est délivrée gratuitement et est valable pendant toute la période de présence dans l'établissement.
- En cas de détérioration anormale, de perte ou de vol, le service d'intendance doit être informé aussitôt, la carte concernée sera rendue inactive.

La nouvelle carte émise sera payante sur la base du tarif délibéré par le Conseil d'administration.

- L'attribution de la carte entraîne l'ouverture d'un compte qui doit être approvisionné.
- À chaque passage, un repas est débité et le solde du compte peut être vérifié.
- L'accès au self ne sera pas autorisé si la carte n'est pas suffisamment approvisionnée (au minimum le prix d'un repas).
- En cas de solde positif, une demande de remboursement pourra être effectuée en cas de départ définitif de l'établissement.
- Cette demande s'accompagne de la restitution de la carte et de la remise d'un relevé d'identité bancaire.

#### **5 Dispositions financières et comptables**

Le Service de Restauration et d'Hébergement constitue un service spécial dans le budget de l'établissement, ce qui en garantit la transparence et l'identification claire des résultats de gestion. Les résultats sont affectés par le Conseil d'Administration aux différents comptes de réserve. Les éventuels excédents et réserves du service annexe d'hébergement contribuent exclusivement à l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers.

Des aides peuvent être accordées aux familles (Fonds sociaux) sur demande et après examen d'une commission d'attribution présidée par le chef d'établissement (sous réserve des crédits attribués à l'établissement par le Rectorat). Pour ce faire, le Responsable légal sollicitera un rendez-vous auprès de l'Assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social. Cette aide peut s'ajouter aux bourses nationales et aux primes déjà accordées par d'autres instances.

Pour les familles en difficulté financière, le Fonds Social Régional est destiné à faciliter notamment le règlement des frais de restauration et d'hébergement. Il vient en complément des fonds sociaux lycéens attribués aux lycées par les services de l'Etat. Les éventuels bénéficiaires sont les familles des lycéens, des apprentis et des élèves de BTS scolarisés dans les lycées de la

Région, dès lors que leurs ressources n'excèdent pas 250% du montant du Revenu de Solidarité Active (RSA). L'instruction des dossiers au vu des critères sociaux est effectuée par la Région.

En cas d'absence de paiement et après au minimum un rappel et un avis avant poursuite, des poursuites sont engagées par l'agent comptable après examen de la situation familiale de l'élève et accord du chef d'établissement.

**6 L'inscription en tant que demi-pensionnaire ou interne implique l'acceptation du présent règlement**

**7 Lycée Technique hôtelier Maurice Marland – Granville**

L'ensemble des dispositions évoquées ci-dessus s'applique aux élèves, ou apprentis hébergés dans le cadre de la convention avec le Lycée Technique Hôtelier Maurice Marland de Granville.