



# **LYCEE ANNE-SOPHIE PIC HÔTELLERIE - TOURISME TOULON**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*Le présent règlement intérieur, dans le cadre de la réglementation générale, fixe les conditions et assure l'organisation dans lesquelles cette formation doit se dérouler. Il définit les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative.*

*La signature de ce document, présenté à toute la communauté éducative et approuvé par vote au conseil d'administration est obligatoire et conditionne l'inscription définitive.*

# **PREAMBULE**

1) Le bon fonctionnement d'un établissement, avec ses spécificités, et la réalisation de ses objectifs en matière de formation et d'éducation, nécessite de chacun des membres le respect d'un certain nombre de règles.

L'objet du présent règlement est de définir les **droits et les devoirs** de chacun des membres de la communauté éducative et de déterminer les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- \* le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse et de pluralisme.
- \* le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- \* les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune forme de violence.
- \* Conformément aux dispositions de l'article *L.141-5-1 du code de l'éducation*, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- \* l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur) et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.
- \* la prise en charge par les élèves eux-mêmes de certaines de leurs activités (autodiscipline).

2) L'admission d'un élève en lycée hôtelier pour des études professionnelles ou technologiques doit être le reflet de la réalité de la profession et l'acceptation d'impératifs incontournables liés aux métiers de service parmi lesquels: l'hygiène, la sécurité, la courtoisie, la distinction même, la tenue, le sourire, le langage, la communication, l'honnêteté. Les clients ou visiteurs de l'établissement attendent en effet un véritable professionnalisme durant leur séjour et la tenue vestimentaire y participe pour le plaisir des yeux comme pour l'ambiance générale qui se doit d'être en permanence du meilleur goût.

***Ainsi donc, à l'intérieur de l'établissement comme à l'extérieur, en ville, en visite ou en voyage d'étude, chacun sera respectueux de ces principes, de cette culture en tant qu'individu et élève du Lycée Anne-Sophie PIC - Hôtellerie - Tourisme - Toulon.***

## TITRE I: ADMISSION

### ARTICLE 1

L'admission, prononcée par le chef d'établissement, ne deviendra définitive que lorsque le dossier complet aura été remis à l'administration du lycée.

## TITRE II : FREQUENTATION SCOLAIRE

### ARTICLE 2 : horaires

Les horaires d'enseignement de l'établissement, établis par séquences, sont les suivants, du lundi au vendredi:

<b>Matin</b>	8h00-8h55
	8h55-9h50
	9h50-10h05: récréation
	10h05-11h00
	11h00-11h55
	11h55-12h05 pause
<b>Après midi</b>	12h05-13h00
	13h00-13h55
	13h55-14h50
	14h50-15h45
	15h45-16h00: récréation
	16h00-16h55
	16h55-17h50
	17h50-19h00
	19h00-20h00
	20h00-21h00
21h00-22h00	
22h00-23h00	

Uniquement pour  
les travaux  
pratiques en soirée

*Restauration scolaire des élèves à partir de 11H15 pour les élèves en TP. Fin de rotation à 13H20.*

### ARTICLE 3 : assiduité

La présence à tous les cours figurant à l'emploi du temps ainsi qu'aux actions extérieures et aux "élèves clients" est obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire.

### ARTICLE 4 : stages

Les stages et périodes de formation en entreprise font partie intégrante de la scolarité. Tout départ volontaire ou renvoi par le maître de stage sera considéré comme manquement à l'obligation scolaire et pourra entraîner l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

### ARTICLE 5 : calendrier scolaire

Le respect du calendrier scolaire officiel s'impose. Aucune autorisation de départ anticipé ne sera accordée.

### ARTICLE 6 : respect des locaux d'enseignement

A la fin des cours, la sortie se fera au signal du professeur, dans l'ordre et avec un minimum de bruit pour ne pas déranger les autres cours qui se poursuivent. La salle sera laissée en bon ordre, sans papiers ni débris de toute sorte au sol, tables et chaises rangées, tableau effacé, lumières éteintes, portes et fenêtres fermées.

## ARTICLE 7 : absences

Une absence doit être signalée par téléphone à la **Vie Scolaire** au : **04 94 09 72 18** ou au bureau de la **C.P.E** : **04 94 09 74 37**

La **Vie scolaire** envoie au responsable légal un sms le jour même, dès la première heure d'absence non justifiée par téléphone. Dès réception du message, le responsable légal ou l'élève majeur s'engage à appeler la Vie Scolaire. **Les relevés d'absences** sont envoyés aux familles chaque mois.

**Toute absence ou retard devra être justifié soit sur le carnet de liaison soit par un billet de la Vie Scolaire. Dans le cas contraire, le professeur refusera l'élève en cours.**

## ARTICLE 8 : absences aux contrôles de connaissances ou travaux pratiques

Si l'absence à un contrôle de connaissances ne permet pas d'attribuer la note zéro, par contre, l'absence à un devoir de rattrapage proposé sera passible de cette note.

Toute absence non justifiée à une séance de travaux pratiques, afin de ne pas pénaliser l'enseignement général, sera rattrapée par un travail d'intérêt général en atelier.

## TITRE III: ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

### ARTICLE 9 : déplacements

En raison des fréquents déplacements à l'extérieur de l'établissement pour les activités d'E.P.S., les élèves prendront eux mêmes en charge la responsabilité des déplacements. Le(s) trajet(s) à adopter sera (seront) précisé(s) lors de la première séance de l'année scolaire. (Cf. circulaire de 1996 sur les déplacements)

### ARTICLE 10 : CDI

*Le CDI est un CENTRE DE RESSOURCES qui met à disposition des élèves :*

- des revues généralistes et techniques
- des documentaires
- des fictions
- de la documentation sur les formations et métiers de l'établissement
- un pôle informatique multimédia avec accès à CORRELYCE ( Catalogue Ouvert Régional de Ressources Editoriales en Ligne pour les Lycées).

**L'accès à Internet imposera l'adhésion à la Charte informatique.**

C'est un lieu de travail où l'on apprend à rechercher l'information et un lieu pour se cultiver.

La documentaliste aidera les usagers dans leurs recherches, les guidera dans leur travail et les conseillera dans leurs lectures.

### ARTICLE 11 : comportement

L'élève doit faire preuve de respect envers les autres membres de la communauté éducative. Il s'engage à respecter le silence et l'ambiance de travail.

L'élève respectera le calme nécessaire au bon déroulement des cours. Il observera les règles habituelles de courtoisie. Les portables et baladeurs doivent être désactivés dans l'établissement. L'utilisation des téléphones portables, le port d'oreillettes ou des casques audio ne sont tolérés que dans la cour de détente du 4ième étage, en place haute et à la cafétéria. Dans tout le reste de l'établissement, les téléphones doivent être mis en position vibreur ou silencieux et rangés dans les Sacs.

L'élève s'engage à ne pas dégrader son environnement, intérieur et extérieur et à respecter en particulier les dispositifs de sécurité.

## ARTICLE 12 : tenue des élèves

L'élève inscrit au Lycée des Métiers de L'hôtellerie et du Tourisme s'engage, à son inscription, quelle que soit la filière, et pour toute sa scolarité, à adopter une tenue vestimentaire, un comportement et une hygiène conformes à la culture, aux règles et à l'esprit des métiers de l'Hôtellerie et du Tourisme.

**Dans un souci d'hygiène et de sécurité, l'élève participera aux cours de travaux pratiques ou de technologie appliquée obligatoirement avec sa tenue professionnelle complète. Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est interdit d'entrer ou de sortir du lycée en tenue professionnelle.**

Les élèves et étudiants du Lycée des métiers de l'Hôtellerie et du Tourisme, établissement accueillant régulièrement du public, intervenants, institutionnels ou professionnels dans le cadre des relations école entreprises, se doivent **TOUS** de porter, en tous lieux et toute l'année scolaire (même s'ils n'ont pas cours), en dehors de la tenue adaptée aux différents types d'ateliers, la tenue école ci-dessous décrite conformément à la décision du conseil d'administration :

Pour les filles :

**Tenue d'école du lycée correspondant à un tailleur (jupe ou pantalon), la couleur bleue pétrole ou la couleur anthracite est tolérée; chemisier classique blanc ou de couleur claire sans inscription et sans motif (avec un col), chaussures type escarpins noirs, les derbies noires à semelle noire sont tolérées.** La longueur minimale admise des jupes est au genou. Pour les stagiaires du GRETA, un tailleur classique est de rigueur. Le port des ballerines est proscrit. **Pull en col V, gris, noir ou anthracite en période hivernale au-dessus du chemisier et en dessous de la veste.**

Pour les garçons

**Tenue d'école du lycée, costume de couleur noire, la couleur bleue pétrole ou anthracite est tolérée, chemise blanche ou de couleur claire sans inscription et sans motif, cravate de couleur unie sobre et sombre ou nœud papillon et chaussures classiques de ville en cuir.** Pour les stagiaires du GRETA, un costume classique est de rigueur.

**La chemise de couleur noire et la cravate rouge sont réservées aux élèves de la mention complémentaire barman.**

**Pull en col V gris, noir ou anthracite en période hivernale au-dessus de la chemise et en dessous de la veste.**

## ARTICLE 13 : allure générale

L'allure **générale** doit aussi respecter des critères imposés par les formations dispensées.

Pour les garçons :

- le rasage quotidien est obligatoire,
- les cheveux doivent être régulièrement coupés et tenus courts, de couleur naturelle sans gel apparent,
- aucun piercing **ou boucles d'oreille** ne doit être apparent ou masqué
- les bijoux et montres se doivent aussi d'être très discrets.

Pour les filles :

- les cheveux doivent être de couleur naturelle,
- la manucure doit être entretenue et discrète,
- le maquillage également.
- aucun piercing ne doit être apparent (ni masqué), **une paire de boucles d'oreille peut être portée.**

**TOUT ELEVE OU ETUDIANT NE RESPECTANT PAS CES POINTS DE REGLEMENT NE SERA PAS AUTORISE A PENETRER DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT.**

## ARTICLE 14 : les retards

La ponctualité est une garantie de bon fonctionnement des cours et une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves.

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour remplir un billet. La CPE jugera de l'opportunité d'autoriser l'élève à regagner le cours.

Les professeurs n'accepteront pas en cours un élève en retard qui ne serait pas passé par la Vie Scolaire. Ils noteront sur le cahier d'appel l'heure exacte d'arrivée en cours.

Des retards cumulés entraîneront automatiquement une mise en retenue.

## ARTICLE 15 : règle générale de vie

**Utilisation des « nouvelles » technologies et droit à l'image :** Il est strictement interdit de photographier et d'enregistrer, par tout moyen, un élève ou un adulte de la communauté éducative sans son autorisation expresse.

L'usage des nouvelles technologies s'inscrit dans un cadre légal et juridique. La charte informatique règlemente leur utilisation (photos, blogs, forums...).

Droit à l'image (voir annexe 2)

**L'usage du tabac**, de l'alcool ou de tout autre **produit stupéfiant** est strictement interdit dans tout l'établissement.

Pour le tabac, en vertu du décret *n°20066 1386 du 15 Novembre 2006*, **il est interdit de fumer dans toute l'enceinte du lycée**, y compris dans les restaurants d'application et sur la terrasse. **Il est précisé que l'usage de la cigarette électronique est également proscrit.**

**Toute introduction d'objet dangereux (à l'exception du matériel professionnel qui sera toujours sous clef) est interdite dans l'établissement. L'élève contrevenant s'expose à de graves sanctions pouvant aller jusqu'au Conseil de discipline.**

## ARTICLE 16 : frais de scolarité

Bourses du 2<sup>nd</sup> degré :

Elles sont gérées par le service d'Intendance

Aides ponctuelles et Fonds sociaux : les dossiers sont à retirer à l'intendance.

Chaque cas sera examiné en commission trimestrielle. Le dossier est donc à renouveler.

Frais de scolarité :

Frais obligatoires pour étudiants (photopies): Ils sont demandés à l'inscription. Le montant est voté chaque année lors de l'examen du budget.

## ARTICLE 17 : sans objet

## ARTICLE 18 : organisation des soins d'urgence

Les horaires de présence de l'infirmière sont affichés à la porte de l'infirmerie. En cas d'absence, pour un accident ou une urgence, la Vie scolaire prévient les familles et appelle le 15 ou le 18.

Le médecin scolaire et l'infirmière s'engagent à pourvoir à la santé mentale et physique et à contribuer à l'équilibre des élèves. Ils accueillent les élèves et les orientent, si besoin, vers d'autres professionnels.

Le Lycée a signé une convention avec *SOS Médecins* au cas où l'établissement ne pourrait contacter les responsables légaux. Un médecin est appelé pour prescrire un traitement ou orienter l'élève pour des soins et la facture ensuite expédiée à la famille.

**Une dispense** d'EPS ou de Travaux Pratiques, ponctuelle ou annuelle, doit être justifiée par un certificat médical, validée par l'infirmière, présentée au professeur qui jugera de l'opportunité de la présence de l'élève en cours.

L'élève non admis sera pris en charge au CDI ou à la Vie Scolaire. Seule l'infirmière, ou en son absence la CPE, est habilitée à autoriser un élève à rentrer à son domicile, après avoir contacté les parents de l'élève mineur et obtenu une décharge par Mail ou par fax.

**Contraception d'Urgence** (loi votée par le parlement le 13/12/2000, décret d'application en date du 19 janvier 2001) :

« les infirmières sont en mesure d'aider les élèves qui sollicitent conseils et décisions en cas de problème de contraception. Elles peuvent leur délivrer à titre exceptionnel la pilule d'urgence ou les orienter vers un planning familial sans obligation d'en avertir les familles ».

#### Utilisation des machines dangereuses :

Une visite médicale au sein de l'établissement par le médecin scolaire est obligatoire pour l'utilisation des machines dangereuses, tout élève qui ne se soumettrait pas à cette obligation se verrait refuser l'accès aux séances de travaux pratiques.

### **ARTICLE 19 : service social**

L'Assistant(e) social(e) du Lycée, reçoit les élèves sur rendez-vous pour les aider à régler tout problème d'ordre scolaire, familial et financier.

Les situations évoquées au sein des services Santé et Social restent sous le sceau de la confidentialité

### **ARTICLE 20 : déplacements**

L'élève qui entre dans l'établissement doit être en possession de son carnet de liaison. Il doit pouvoir le présenter à tout personnel du lycée qui lui en ferait la demande.

### **ARTICLE 21 : restauration scolaire**

A la restauration scolaire comme aux "élèves clients", entrée et sortie se font dans l'ordre et le calme: comme dans toutes leurs activités, les élèves feront preuve dans leur attitude et leurs paroles de courtoisie à l'égard des différents personnels présents: surveillants, agents de service...Ici aussi, propreté et bonne tenue sont requises, et tout gaspillage sera évité.

### **ARTICLE 22 : délégués de classe**

Les délégués de classe, élus en début d'année scolaire, sont les porte-parole de la classe auprès des professeurs, du professeur principal et de l'administration. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées ou positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus pour coupables si la conduite de leurs camarades est répréhensible. Toutes facilités leur seront accordées pour qu'ils puissent assumer pleinement leur fonction.

### **ARTICLE 23 : matériel scolaire**

Chaque élève est tenu de posséder le matériel demandé par les professeurs en début d'année scolaire. Il est fortement conseillé de marquer tous les objets et vêtements personnels. Il est recommandé de ne pas laisser d'argent, de bijoux ou de papiers personnels dans les casiers ou vestiaires. En cas de constat de disparition d'objets personnels, il est indispensable d'en informer la vie scolaire immédiatement et de déposer plainte. Par ailleurs, les objets trouvés seront également remis au plus tôt au bureau de la Conseillère Principale d'Éducation.

NB : Les casiers, vestiaires... etc. sont la propriété de l'établissement qui se réserve le droit de les faire ouvrir. Vol ou recel d'objets volés ou trouvés entraîneront les sanctions ou punitions prévues au règlement intérieur et feront l'objet d'un signalement et, éventuellement, d'une plainte.

### **ARTICLE 24 : casiers scolaires**

Une grande majorité des élèves dont la formation le justifie se voit affecter, en début d'année, **un seul et unique casier** pour toute l'année scolaire. En cas de dégradation constatée et non signalée au bureau de la vie scolaire, la remise en état ou le remplacement sera directement facturé à la famille.

Tout casier occupé et non affecté sera ouvert et vidé de son contenu sans avertissement.

### **ARTICLE 25 : dégradation**

Pour toute dégradation volontaire (inscriptions, tags, bris...), un bon de dégradation sera établi et réparation pécuniaire demandée à la famille. Des sanctions disciplinaires pourront également être engagées.

## **ARTICLE 26 : accidents et assurances**

Tous les élèves de l'établissement sont assurés personnellement par l'état au titre de l'article *L 416, deuxièmement du Code de la Sécurité Sociale* étendant aux élèves de l'enseignement technique le régime des accidents du travail. Ces dispositions concernent toutes les activités scolaires officielles se déroulant dans et hors l'établissement. Tout accident doit impérativement être déclaré au lycée dans les 24 heures; dans le cas contraire, l'établissement d'un dossier d'accident du travail ne pourra être envisagé, même s'il se produit des complications.

Les parents peuvent par ailleurs souscrire des assurances complémentaires auprès de leur propre compagnie. L'assurance individuelle responsabilité civile est obligatoire.

## **ARTICLE 27 : accès à l'établissement et stationnement**

L'accès au parking souterrain voiture est réservé aux personnels **et aux étudiant(e)s à compter de 17h les mardis et jeudis en période de TP du soir, à condition de signaler leur plaque d'immatriculation dans le cadre d'un covoiturage.**

## **ARTICLE 28 : régime des sorties**

Compte tenu de la spécificité de l'établissement et des différents emplois du temps, le régime des sorties est le suivant : les élèves sont autorisés à sortir sous la condition expresse d'une autorisation écrite des parents ou du représentant légal, en cas d'absence de cours, d'absence de professeur ou de modification d'emploi du temps dûment notifiée par l'administration, SOUS RESERVE du respect strict **des horaires d'ouverture et de fermeture de l'entrée élèves/étudiants** (repas compris, élèves clients ou restauration scolaire).

## **ARTICLE 29 (BOEN N°8 du 13 Juillet 2000)**

Selon la gravité et la nature des écarts commis par l'élève, celui-ci sera passible de punition ou de sanction. L'exclusion de cours par un professeur ne peut être qu'exceptionnelle. Dans ce cas, l'élève sera accompagné par un délégué au bureau du conseiller principal d'éducation et le professeur remettra, dans les meilleurs délais, un rapport écrit au proviseur. **En ce qui concerne les sanctions, elles pourront aller de l'avertissement disciplinaire, au blâme et à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement avec ou sans sursis.**

## **TITRE IV : SERVICE DE RESTAURATION ET INTERNAT**

### **ARTICLE 30 : fonctionnement**

Les élèves ont la possibilité d'être admis en qualité de demi-pensionnaire.

Un forfait 3, 4 ou 5 jours (jours fixes et non à la carte) pourra être proposé dès que toutes les sections seront rentrées et les emplois du temps stabilisés (à compter du mois d'octobre).

L'accès au restaurant scolaire est conditionné par la présentation d'une carte magnétique. Cette carte est valable pendant toute la scolarité. **En cas de détérioration ou de perte, elle sera remplacée et facturée.**

### **Frais de demi-pension et d'internat (lycée Dumont d'Urville) :**

Les tarifs en vigueur sont communiqués aux familles chaque trimestre.

Les absences de 5 jours consécutifs et plus (maladie ou raison majeure personnelle dûment justifiée) ouvrent droit à une remise sur demande expresse des familles.

Les périodes de stage en entreprise ou les voyages ouvrent droit à remise systématique.

Les familles dont trois enfants au moins sont inscrits dans un enseignement du secondaire en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire peuvent bénéficier d'une réduction des frais de pension. Pour cela, elles devront préciser le ou les établissements dans lesquels sont scolarisés frères ou sœurs.

Les frais de pension sont forfaitaires et dus trimestriellement.

Le recouvrement des sommes non payées sera poursuivi selon les voies légales et les frais de recouvrement seront à la charge des familles.



## **Internat**

Les élèves internes doivent se conformer au règlement intérieur de l'internat du lycée Dumont d'Urville.

## **Restauration scolaire et travaux pratiques**

Compte tenu du temps limité pour se restaurer pendant les séances de travaux pratiques et pour des raisons d'hygiène évidentes, tous les élèves et étudiants en travaux pratiques ont obligation de prendre leur repas dans l'enceinte du lycée, repas ramené par leurs soins ou au restaurant scolaire à un tarif préférentiel.

Lors des TP du soir, les étudiants ou élèves en service ont obligation de dîner au lycée. Un repas est spécifiquement préparé pour eux et facturé chaque trimestre à un tarif voté en conseil d'administration lors de l'examen du budget.

## **TITRE V : RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **ARTICLE 31 : courrier**

Tout courrier administratif doit être adressé à :

**Monsieur le Proviseur du lycée hôtelier Anne-Sophie PIC  
BP 5517  
83098 TOULON cedex**

en précisant clairement le nom, le prénom et la classe de l'élève. Il est ensuite ventilé dans le service destinataire pour suite à donner.

Le fax ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence (et en aucun cas pour des messages personnels qui ne seront pas transmis).

### **ARTICLE 32 : régime de l'élève :**

l'élève est inscrit à la demi- pension pour l'année scolaire. Les changements doivent faire l'objet d'une demande écrite et motivée de la famille adressée au proviseur uniquement en début de trimestre. Les élèves internes au Lycée Dumont d'Urville sont demi-pensionnaires dans notre établissement.

### **ARTICLE 33 : changement d'adresse ou de téléphone :**

Ils doivent faire l'objet d'une information écrite et rapidement adressée au Secrétariat élèves.

### **ARTICLE 34 : demande de Rendez-vous** avec un professeur :

Les parents peuvent prendre rendez-vous par le biais du carnet de liaison ou de la Vie Scolaire.

### **ARTICLE 35 : fin de scolarité :**

Les élèves souhaitant interrompre leur scolarité doivent impérativement prendre rendez-vous avec la CPE. L'élève mineur ou majeur relevant financièrement de ses parents sera accompagné de son responsable légal. Le certificat de radiation (EXEAT) ne sera délivré que si l'élève est à jour vis-à-vis de tous les services (Intendance, C.D.I, ...).

## TITRE VI : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### ARTICLE 36 : hygiène

En raison des risques spécifiques, liés principalement à la manipulation des aliments, les élèves veilleront tout particulièrement aux plus élémentaires règles d'hygiène corporelle et vestimentaire, enseignées d'ailleurs dans différents cours.

### ARTICLE 37 : matériel professionnel

Les couteaux, partie intégrante de la panoplie professionnelle, devront en permanence être rangés dans la mallette prévue à cet effet. En fin d'atelier, le professeur peut être amené à vérifier la propreté et l'hygiène du matériel qui s'y trouve. Aucun transport à l'unité, sans protection ne sera toléré. A l'extérieur du Lycée, la mallette doit être cadenassée.

### ARTICLE 38 : sécurité et évacuation

Les élèves seront soumis au cours de l'année à plusieurs exercices d'évacuation. Avant cela, dès leur arrivée et aussi souvent que nécessaire, on leur donnera connaissance des consignes de sécurité affichées en de nombreux points de l'établissement. Ils veilleront en particulier à la bonne connaissance de toutes les voies d'évacuation possibles ainsi qu'à la localisation et au mode de fonctionnement des appareils de lutte rapide contre les incendies: extincteurs ou couvertures. Dans le domaine de la sécurité, tout abus sera très sévèrement sanctionné.

### ARTICLE 39 : intrusion

Le décret n° 96-378 du 6 mai 1996 ajoutant un article R 645-12 au Code pénal, crée une contravention qui réprime l'intrusion de personnes non autorisées dans l'enceinte des établissements scolaires. Il est donc interdit aux élèves et étudiants de permettre l'accès à des personnes non autorisées.

## TITRE VII : DROITS ET OBLIGATIONS

### ARTICLE 40 : Droits et obligations des familles

**Le premier droit** est celui de **l'information** permettant aux familles de suivre la scolarité de leur enfant : ainsi plusieurs possibilités leurs sont offertes comme :

- Le carnet de liaison
- Le relevé de notes ou bulletins trimestriels ou semestriels
- Les rencontres parents professeurs.

**Le second droit** est celui de la **représentativité** : les parents sont présents dans les différentes instances (conseils de classe, d'administration, de discipline...) par l'intermédiaire des fédérations de parents d'élèves.

**Obligations des familles** : Elles sont tenues de suivre la scolarité de leur enfant, collaborant avec le lycée afin de garantir sa présence, la qualité de son travail, son comportement correct, ainsi que d'assumer les dépenses inhérentes à sa formation.

## ARTICLE 41 : droits et obligations des lycéens, des étudiants et des stagiaires

**Les droits des élèves ont pour cadre la liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. Tout propos diffamatoire peut faire l'objet de poursuites.**

Droits des lycéens	Obligations des lycéens.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Droit d'expression individuelle ou collective et d'affichage</b>, par l'intermédiaire de leurs <b>délégués*</b>, de panneaux d'affichage mis à la disposition des élèves. Tout affichage doit être au préalable autorisé par le chef d'établissement et ne jamais être anonyme. Tout caractère publicitaire, commercial, politique ou confessionnel est interdit.</li></ul> <p><i>* délégués de classe, du conseil de la Vie Lycéenne, de la commission hygiène et sécurité, du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Droit de réunion</b> : En dehors des heures de cours, il doit faciliter l'information entre les élèves. Il s'exerce à l'initiative des délégués ou d'un groupe d'élèves, sur demande écrite au Proviseur (sauf urgence). Ce dernier met à la disposition des élèves un local adapté ou refuse et motive par écrit s'il considère que l'objet ou les participants porte atteinte au bon fonctionnement du lycée.</li><li>• <b>Droit de publication</b> : Les publications des lycéens peuvent être librement diffusées si elles ne portent atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public, et ne sont ni injurieuses ni diffamatoires. <b>Dans ce cas, qu'elle soit individuelle ou collective, la responsabilité personnelle des auteurs est engagée devant les tribunaux.</b></li><li>• <b>Droit de créer une association</b> : un élève majeur peut créer une association conformément à la loi de 1901 si le Conseil d'Administration autorise son fonctionnement à l'intérieur de l'EPL.</li><li>• <b>Droit d'exercer sa responsabilité</b> : dans les différentes associations, (sportive, FSE, de Tourisme), mais aussi en Conseil de classe, conférence des délégués, Conseil de la Vie Lycéenne, d'administration et de discipline.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assiduité, ponctualité</b> : La présence en cours s'impose, pour tous les enseignements obligatoires et facultatifs y compris les sorties pédagogiques et les <b>stages en entreprise (P.F.E)</b>. Ce sont les conditions de sa réussite.</li><li>• <b>Travail</b> : Elèves, étudiants, stagiaires doivent témoigner de leur motivation, se présenter dans une tenue professionnelle propre et correcte, démontrer leur intérêt. (Chaque élève doit accomplir les travaux écrits, pratiques et oraux qui lui sont demandés, respecter les contrôles de connaissances, devoirs rendus, leçons apprises).</li><li>• <b>Laïcité</b> : Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Si un élève méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et/ou son représentant légal avant d'engager toute procédure disciplinaire.</li><li>• <b>Respect d'autrui et du cadre de vie</b> : chacun a un devoir de respect et de tolérance à l'égard de tous les personnels et de chacun des autres élèves. Il contribue à la propreté du lycée. Il ne jette ni papier ni détritus, respecte le matériel et les équipements collectifs mis à sa disposition. Toute dégradation pourra donner lieu à sanction et/ou réparation.</li><li>• <b>Convocations à l'occasion des examens</b> : tout élève convoqué pour contribuer au bon déroulement des examens en fin d'année scolaire (commis, nettoyage) doit se présenter. La fonction de commis fait partie intégrante de sa formation.</li></ul>

## ARTICLE 42 : droits et obligations des personnels

Les personnels de l'établissement bénéficient du droit à la protection du fonctionnaire, et assument les devoirs inhérents à leur fonction, en référence à leur statut, ainsi qu'à la loi d'orientation de 1989, et aux circulaires sur les « missions de l'enseignant ».

Exerçant dans un lieu d'enseignement et d'éducation, la notion d'exemplarité sera particulièrement développée.

## TITRE VIII : DISCIPLINE, SANCTIONS ET RÉCOMPENSES

### ARTICLE 43 : punitions scolaires

Les punitions et les sanctions ont une finalité éducative, elles permettent à l'élève d'identifier, de comprendre l'interdit. Chaque punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle. Elle sera communiquée à l'élève, qui pourra à son tour s'expliquer.

Les **punitions** concernent **certains manquements mineurs** aux obligations des élèves ou encore les **perturbations** dans la vie de la classe ou du lycée.

Elles peuvent être prononcées :

- Par le Proviseur ou son Adjoint
- Par les personnels d'Education ou de surveillance
- Par les enseignants
- Egalement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

**Plusieurs retards ou absences répétées sont motifs de punitions données par le professeur.**

### ARTICLE 44 : sanctions disciplinaires

Les **sanctions** concernent **les atteintes aux personnes et aux biens**, ou encore les **manquements graves aux obligations** des élèves.

Les sanctions seront toujours appliquées proportionnellement à la gravité de la faute commise, mais aussi à la récidive. Elles sont personnalisées.

**Les sanctions** prises par le chef d'établissement **sont inscrites au dossier de l'élève** pour une durée de un an.

« - l'avertissement ;

« - le blâme ;

« - la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;

« - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;

« - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;

« - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis. »

- Les sanctions sont prononcées soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline.

#### PUNITIONS SCOLAIRES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Admonestation, observation orale ou écrite</li><li>• Devoir supplémentaire sur ou hors temps scolaire</li><li>• La retenue assortie d'un travail scolaire ou d'intérêt collectif</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• La réparation, allant de l'excuse orale ou écrite à la remise en état.</li><li>• Une exclusion ponctuelle et exceptionnelle de cours (passage en Vie scolaire obligatoire)</li></ul> |
|--|--|

NB : des faits commis à l'extérieur de l'établissement mais liés à la scolarité ou à la vie de l'établissement peuvent également être passibles de punitions ou sanctions.

## La commission éducative

Il est institué une commission éducative.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement.

Elle se compose de 9 membres choisis parmi les membres du Conseil d'administration :

<b>Membres de droit</b>
-------------------------

<b>Membres de l'Administration</b>	
Le Chef d'Etablissement, Président :	
Le Chef d'établissement Adjoint:	
Le Gestionnaire / adjoint	
La C.P.E	

### Représentants

<b>2</b> <u>Représentant des parents d'élèves</u>	
<b>1</b> <u>Représentant des élèves</u>	
<b>1</b> <u>Représentant du Personnels d'enseignement et d'éducation</u>	
<b>1</b> <u>Personnel A.T.O.S.S</u>	



**Charte d'utilisation des ressources informatiques  
du Lycée Anne-Sophie PIC**

Le lycée met à disposition de ses utilisateurs (élève, ensemble de la communauté éducative, administrative et technique) un parc informatique important.  
Tout usager est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du lycée (au CDI, dans les salles de cours ...). L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du Proviseur.

**La charte rappelle la législation en vigueur et définit les conditions d'utilisation des salles et des réseaux informatiques de l'établissement. L'administrateur réseau n'ouvre de compte qu'aux usagers ayant pris connaissance et signé le présent document.**

**I - Respect de la législation**

<b>DROITS</b>	<b>OBLIGATIONS</b>
<p align="center"><b>Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image ...). Il doit lui-même respecter l'ordre public. L'administrateur réseau peut retrouver la trace de toute activité non autorisée sur le réseau (historique des connexions Internet et impression de documents)</b></p>	
<p>Chaque utilisateur peut demander à ce que sa vie privée soit respectée.</p>	<p>Les usagers s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants</li> <li>- diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui</li> <li>- publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.</li> </ul>
	<p>Les usagers doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffuser des informations à caractère prosélytique ou faisant l'apologie du racisme, de la xénophobie, de l'antisémitisme, de l'homophobie, du sexisme, de la pornographie et de la pédophilie</li> <li>- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, homophobe, sexiste, prosélytique, pédophile ou pornographique.</li> <li>- porter atteinte à l'image du service public</li> </ul>
<p align="center"><b>Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte ...).</b></p>	
<p>Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.</p>	<p>Les usagers s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)</li> <li>- n'utilisant pas de copies illégales</li> <li>- ne publiant pas de productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).</li> </ul>
<p align="center"><b>Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : le secret de la correspondance.</b></p>	
<p>La correspondance privée de chaque utilisateur est confidentielle.</p>	<p>Les usagers s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respecter le secret de correspondance des autres usagers</li> <li>- utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par les enseignants.</li> </ul>

## II - Respect des règles de déontologie informatique

DROITS	OBLIGATIONS
<b>Les ressources informatiques sont mises à disposition de tous les usagers du lycée. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.</b>	
Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.	Les usagers s'engagent à : - prendre soin du matériel - respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants - ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers ...) - stocker au maximum leurs fichiers sur clé USB
<b>L'administrateur réseau se réserve le droit de supprimer tout fichier de taille importante qui pourrait mettre en péril le bon fonctionnement du réseau.</b>	
Les informations de chaque utilisateur seront protégées.	Les usagers s'engagent à : - respecter les règles de sécurité - ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas - ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation. - informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.

## III - Accès aux ressources informatiques

DROITS	OBLIGATIONS
<b>Le lycée met à disposition des usagers inscrits dans l'établissement des ressources informatiques. Ils sont aidés, conseillés, et guidés dans leur utilisation des ordinateurs, d'Internet et des réseaux numériques. Pour protéger les utilisateurs, un dispositif interdit automatiquement l'accès à certains sites recensés par le Ministère et l'Académie.</b>	
Chaque usager se voit attribuer un compte individuel ou collectif (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	Les usagers s'engagent à : - ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs, chacun restant responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur. - ne pas utiliser un autre code utilisateur.
Chaque usager peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques, s'informer, se cultiver.	Les usagers s'engagent à : - accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires - demander l'autorisation au(x) responsable(s) pour toute autre activité (utilisation de groupes de discussion « chats » ou « forums », téléchargement de logiciels ou documents ...) - ne pas violer le dispositif de protection sous peine de sanction.

### Annexe : Références des textes

- Loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique.
  - Loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite « informatique et libertés ».
  - Loi 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 sur la propriété intellectuelle.
  - Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication
  - Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.
  - Loi 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre).
  - Nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.
  - Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 : « Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. »
- Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende.

- Charte Correlyce à consulter sur : [www.correlyce.fr/actus/charte41.html](http://www.correlyce.fr/actus/charte41.html)

## TITRE VIII : CHARTE INFORMATIQUE SUITE

### **CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA (CORRELYCE)**

Elle s'applique aussi bien dans les salles de cours qu'au CDI et concerne tous les utilisateurs, élèves comme membres du personnel.

Dans le cadre de la réglementation, elle précise les droits et obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, tout comme les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

*Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.*

**Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.**

#### *Sanctions*

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.





**Partie à conserver**

## DROIT A L'IMAGE

« Le droit à l'image est la prérogative reconnue à toute personne de s'opposer, à certaines conditions, à ce que des tiers non autorisés reproduisent et, a fortiori, diffusent son image. Les juges considèrent que « toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale » (CA Paris 1<sup>re</sup> ch., 23 mai 1995, D. 96, som.com. 75, obs. Hassler).

Ce droit doit être connu de tout professionnel effectuant du traitement documentaire d'images. Il sera averti de la nécessité de maîtriser les autorisations d'exploitation qui doivent être, le plus souvent, expresse, c'est-à-dire formellement exprimées, explicites et en général écrites.

### **Autorisation expresse**

Le recueil d'une autorisation est la règle. Son absence engage la responsabilité de celui qui reproduit et diffuse l'image sans autorisation. Ainsi, commettent une faute ceux qui reproduisent l'image d'un enfant dans une séquence télévisée, sans en avoir préalablement obtenu des parents l'autorisation expresse. (CA Paris 1<sup>re</sup> ch., 9 mai 1995, D. 96, som.com. 75, obs. Hassler)

L'autorisation doit être expresse et suffisamment précise quant aux modalités de diffusion. Celui qui diffuse la photographie doit rapporter la preuve de cet accord exprès, pour photographe puis pour diffuser. Ainsi, le fait que des parents aient autorisé que l'on photographie leur enfant ne permet pas de prouver que ces derniers connaissaient l'utilisation précise qui serait faite de l'image de leur fils et qu'ainsi ils y auraient consenti (CA Dijon, 4 avril 1995, JCP 1996, IV 1528). De même, l'autorisation donnée pour être photographié n'implique pas l'accord pour la diffusion et il importe peu que cette photographie ait, par ailleurs, été diffusée dans les articles de presse ou des émissions de télévision (CA Lyon, 11 janvier 1996, Legipresse décembre 1996, n° 137-1, p. 147). »

✂.....

## AUTORISATION

### DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e)(s) \_\_\_\_\_

Responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur(1) \_\_\_\_\_

Elève majeur(1) \_\_\_\_\_

Scolarisé(e) au Lycée Hôtelier Anne-Sophie PIC en classe de \_\_\_\_\_

AUTORISE

N'AUTORISE PAS (1)

Les médias (presse, télévision) à tourner, photographier et diffuser des images de mon enfant(1), mon image (1), dans le cadre de la formation scolaire et professionnelle.

FAIT A

LE

Signature

(1) RAYER LA MENTION INUTILE



**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR  
DU LYCEE Anne-Sophie PIC  
ET DE SES ANNEXES Annexe 1 (Charte informatique) annexe 2  
(droit à l'image)**

**NOM de l'élève :**

**PRENOM :**

**Date :**

L'élève ou l'étudiant doit faire précéder sa signature de la mention manuscrite suivante :  
*« Je reconnais avoir lu et compris le présent règlement intérieur et je l'approuve »*

---

---

**SIGNATURES:**

**L'ELEVE**

**PERE**

**MERE**

**ou REPRESENTANT LEGAL**