



RÈGLEMENT INTÉRIEUR du lycée du bâtiment Saint Lambert, Paris 19^{ème}

PRÉAMBULE

Le service de l'Education nationale est laïc, gratuit et obligatoire. La loi de la République s'applique à l'intérieur du lycée.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser l'exercice des droits et le respect des obligations de chacun dans une dimension humaniste.

Le lycée du bâtiment et des travaux publics Saint Lambert, établissement public et local d'enseignement, est une communauté scolaire composée de personnels, d'usagers et de représentants des collectivités qui, dans le respect mutuel, ont tous pour objectif le développement intellectuel et personnel de l'élève.

I - LA VIE COLLECTIVE

A - PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ

La ponctualité et l'assiduité sont des prérequis à la réussite scolaire.

Chaque élève a le devoir d'arriver à l'heure. Est considéré comme retardataire tout élève arrivant après la sonnerie de chaque début de cours.

Tous les élèves sont tenus d'assister aux cours et aux activités inscrits à leur emploi du temps, à toutes les activités pédagogiques prévues à l'emploi du temps de la classe.

La régularisation des absences est à effectuer au plus vite auprès du service de vie scolaire en s'y présentant hors temps de classe ou en envoyant le justificatif idoine par l'ENT Monlycée.net.

Un élève qui est absent doit prévenir dès la première heure de cours manqué par téléphone la vie scolaire des raisons de son absence et doit impérativement la justifier par écrit auprès du service vie scolaire avant de reprendre les cours (si l'élève est mineur c'est son responsable légal qui doit se charger de ces démarches).

B - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1 - Conditions d'accès

Chaque élève est détenteur d'une identité numérique via l'application Pronote sur un téléphone portable permettant d'attester de son identité et d'entrer dans l'établissement. Cette attestation identité doit être présentée à tout personnel qui en ferait la demande. L'accès est interdit aux personnes étrangères à l'établissement sans autorisation du chef d'établissement.

Chacun se doit de porter une tenue correcte et conforme à la demande des enseignants du fait de la spécificité de certains enseignements (tenue d'EPS, tenue de sécurité, tenue professionnelle lors de visites d'entreprises, à l'extérieur ou au lycée, blouse ...).

L'ensemble du matériel pédagogique individuel et des fournitures indispensables à une scolarité réussie est défini par formation en annexe à ce règlement intérieur.

Le port d'un couvre-chef est proscrit dans les espaces couverts du lycée.

Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement. Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est prohibé.

2 - Horaires

L'emploi du temps des élèves court du lundi au vendredi de 8h 30 à 17h25 selon les modalités suivantes :

Matin	M1	8h 30 – 9h 25
	M2	9h 25 – 10h 20
	M3	10h 40 – 11h 35
	M4	11h 35 – 12h 30
Après-midi	S1	12h 30 – 13h 25
	S2	13h 25 – 14h 20
	S3	14h 20 – 15h 15
	S4	15h 35 – 16h 30
	S5	16h 30 – 17h 25

Les récréations se déroulent de 10h 20 à 10h 40 et de 15h 15 à 15h 35.

Les services de demi-pension se tiennent à 11h 35 et 12h 30.

Chaque visiteur adulte doit se présenter à l'accueil, inscrire son identité et le motif de sa venue dans le cahier prévu à cet effet et disponible à la loge.

3 - Mouvements et circulation des élèves

La montée dans les étages, l'entrée dans les classes, les changements de salle doivent se faire dans le calme et le silence. Ces mouvements se font sous le contrôle des enseignants et des assistants d'éducation.

4 - Régime de sortie de l'établissement

Aucune sortie pour les demi-pensionnaires, ni entrée au sein de l'établissement n'est possible en dehors des mouvements de 11h 35, 12h 30 et 13h25.

5- Déroulement de la scolarité

5.1. - Fréquentation et attendus :

L'élève est informé de l'emploi du temps de la section dans laquelle il est admis. En confirmant son inscription, il s'engage à suivre avec ponctualité et assiduité l'ensemble des cours prévus à l'emploi en vigueur dans sa formation.

L'appel est effectué par les enseignants en charge des cours. L'élève doit non seulement justifier son absence à son retour auprès du service de vie scolaire, mais aussi assurer la continuité pédagogique de ses apprentissages.

Les élèves qui, pour diverses raisons, n'ont pu assister à un ou plusieurs cours, sont dans l'obligation de rattraper le travail effectué et / ou à effectuer durant leur absence. Ils doivent être en mesure à leur retour, de poursuivre les enseignements et d'effectuer les évaluations prévues.

Les retards et absences non justifiées par un motif recevable pourront faire l'objet d'une sanction.

5.2. - Conditions de passage en 2ème année :

Pour les élèves de STS, l'admission en 2ème année est prononcée par le Chef d'établissement sur proposition du conseil de classe et sous réserve que l'élève ait satisfait aux conditions de réalisation des stages de 1ère année et qu'il ait répondu aux attendus énoncés au point 5.1.

5.3. - Conditions d'un doublement

En 1ère année, celui-ci peut se faire sous réserve de l'accord du conseil de classe en des circonstances très exceptionnelles (absence de longue durée pour raison de santé par exemple) et sous réserve de places vacantes après la procédure d'affectation Parcoursup.

Dans tous les cas, l'étudiant sera amené à effectuer à nouveau un stage en entreprise sur le calendrier prévu à l'emploi du temps de sa classe.

En 2ème année, il est possible sous condition de l'avis favorable du conseil de classe et dans la limite des places vacantes.

L'équipement des étudiants d'un terminal informatique est indispensable à la réussite et à la continuité pédagogique à domicile. Les terminaux informatiques personnels portables peuvent être autorisés au sein de l'établissement.

Sur demande et analyse par une commission idoine, un prêt de matériel peut être envisagé pour les étudiants boursiers.

De son côté, l'établissement pourvoit, sous la supervision d'un professeur, à l'édition d'un certain nombre de documents pédagogiques liés aux enseignements. Aucun document à caractère personnel ne saurait être édité par l'établissement.

6 - Sorties éducatives & déplacements scolaires

Dans le cadre de la participation à des enseignements ou des activités nécessitant de sortir de l'établissement (participation à un enseignement inter-établissement en langue vivante, déplacement vers les installations sportives conformément à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996...), les élèves de l'établissement sont autorisés à se rendre pendant le temps scolaire sur les installations ou établissements concernés sans surveillance de l'établissement, chaque élève étant responsable de son propre comportement.

Les sorties éducatives, ainsi que les voyages autorisés par le Chef d'établissement, qui ont lieu en dehors de l'emploi du temps et qui demandent une participation financière des familles, sont facultatifs et doivent être autorisés par les parents. Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour les sorties et les voyages éducatifs.

7 - Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles et doivent être connues de tous. Quand le signal d'alarme retentit, toutes les personnes présentes dans le lycée doivent se conformer aux instructions reçues (évacuer les bâtiments, se confiner ou se diriger vers le point de rassemblement). Tout usage abusif ou dégradation d'un dispositif de sécurité (alarme, extincteurs, portes coupe-feu) met en danger la collectivité et constitue une faute grave passible d'une sanction disciplinaire.

8 - Demi-pension & propreté de l'établissement

Il est strictement interdit de manger ou boire durant les enseignements & de consommer de la nourriture personnelle au sein de l'établissement.

La propreté de l'établissement est de la responsabilité de chacun. Tous, nous nous devons par ailleurs de respecter le travail d'entretien et de maintenance effectué par les agents.

Les espaces de restauration (réfectoire pour les élèves, salle des commensaux pour les personnels) sont les seuls lieux dédiés à cet usage. Toute demande particulière de dérogation à ce principe doit être soumise à l'autorisation du Chef d'établissement.

Voir règlement intérieur de la demi-pension en annexe.

II - EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

A- LES DROITS DES ÉLÈVES

Les élèves bénéficient de garanties de protection contre toute agression physique ou morale.

Les élèves ont droit à la liberté d'information et d'expression dans le respect des principes de laïcité, de pluralité et de neutralité. Dans ce cadre, l'affichage et le droit de réunion sont soumis à l'approbation du Chef d'établissement.

Le droit d'expression des élèves dans l'enceinte du lycée s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués élus qui recueillent les avis de leurs camarades et les transmettent, suivant les cas, à un professeur, au professeur principal, au Chef d'établissement et/ou au Conseiller Principal d'Éducation. L'élection des délégués contribue à l'éducation civique des élèves. Chaque élève élu délégué bénéficie d'une formation.

Le droit d'association s'exerce dans le cadre de l'association sportive et du foyer socio-éducatif / maison des lycéens dont le but est de faire pratiquer aux élèves des activités éducatives, de les associer à la gestion et de leur faire prendre des responsabilités.

B- LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Dans leur propre intérêt, les élèves ont les obligations suivantes :

- Respecter les consignes données par chaque adulte de l'établissement
- Accepter les modalités de travail scolaire données par les personnels
- Accomplir tous les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs
- Participer à toutes les évaluations
- Apporter en classe le matériel scolaire nécessaire
- Participer aux sorties qui prolongent les cours dans le cadre de l'emploi du temps
- En cas d'absence, rattraper les cours et faire le travail donné.

Les stages en BTS font partie intégrante de la formation des étudiants. En conséquence, conformément aux référentiels des BTS, ceux-ci sont dans l'obligation d'en trouver un et de s'y rendre pour poursuivre leurs formations. Leurs modalités sont établies par une convention signées entre l'entreprise, l'étudiant et le lycée.

Selon les besoins et les moyens à disposition de l'établissement, les élèves peuvent être aidés financièrement pour le remboursement des repas et des transports lors du départ en stage des BTS dont les montants sont fixés par le Conseil d'administration.

C- RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Le bien vivre-ensemble au sein de la communauté éducative que constitue le lycée Saint Lambert nécessite :

- L'honnêteté de chacun en tous points (refus des fraudes, calomnies, vols, etc.),
- Le respect des personnes tant sur le plan physique que moral,

À cet égard, aucun acte de brutalité ou d'insolence, aucun propos injurieux ni insulte discriminatoire vis-à-vis du personnel de l'établissement ou des autres élèves ne sera toléré dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords immédiats ainsi que sur Internet,

- Le bannissement de toute violence verbale ou physique,

Il est ainsi interdit de venir au lycée avec des objets dangereux (ciseaux à bouts pointus, couteaux, cutters, lasers, briquets, armes factices, etc.) ou susceptibles d'occasionner des dégradations,

- Le respect des installations du lycée (leur protection contre les dégradations volontaires est aussi sous la responsabilité des élèves) et du cadre de vie.

La responsabilité financière des parents pourra être engagée en cas de dégradation (tarif voté en CA),

- Le respect des règles de discipline collective nécessaires à une ambiance de travail et de calme et au respect d'autrui.

L'introduction d'objets de valeur et d'argent au sein de l'établissement sans lien avec la pédagogie est fortement déconseillée.

En cas de perte, de dégradation ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée. Afin d'assurer le bon déroulement des enseignements, durant les cours les téléphones portables doivent être mis en position éteinte et rangés.

Leur utilisation est tolérée dans la cour, à la condition [expresse] de respecter le calme et l'atmosphère de travail du lycée.

Les écouteurs sont enlevés et rangés avant l'entrée dans l'établissement.

Par conformité avec le droit à l'image, il est interdit de prendre des photos dans l'établissement si cela ne répond pas à une démarche pédagogique, validée par une demande écrite auprès des ayants droits et de la direction.

L'usage d'outils numériques (téléphones portables, etc.) est interdit. Il ne peut être utilisé que dans le cadre d'une séquence pédagogique après autorisation préalable du chef d'établissement. En cas de manquement, l'objet sera confisqué et remis en main propre au représentant légal de l'élève.

Tout enregistrement et diffusion de messages ou d'images mettant en cause des personnes de l'établissement sont interdits et passibles de sanctions.

Conformément à la loi, l'établissement est non-fumeur.

L'introduction de médicaments dans l'établissement est interdite, sauf pour les élèves soumis à un traitement médical, qui déposeront impérativement les médicaments et l'ordonnance à l'infirmerie où ils pourront venir prendre leur traitement.

III- DISCIPLINE

Le cadre général fixé par le présent règlement intérieur n'est pas exhaustif. En effet, « Nul n'est censé ignorer la loi ». En cas de manquement à une obligation, l'élève s'expose à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire. Les procédures disciplinaires engagées par le Chef d'établissement ou par le conseil de discipline sont soumises aux principes généraux du droit : le principe d'égalité de la sanction par rapport à la faute, la règle de *non bis in idem*, le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité, le principe de l'individualisation et l'obligation de motivation.

A- PUNITIONS

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans l'ensemble de l'établissement. Tout acte répréhensible lié à l'établissement et commis par un élève est susceptible d'une punition, voire d'une procédure disciplinaire.

Elles sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur ; elles peuvent être prononcées par tous les adultes du lycée. Elles sont progressives, proportionnelles à la faute et indépendantes des résultats scolaires.

Les punitions peuvent être :

- la mise en garde orale ou écrite à l'élève
- l'observation à destination des parents notée dans Pronote
- le travail supplémentaire à la maison
- la retenue au lycée pour faire un devoir ou un exercice non fait ou un travail d'intérêt général
- des excuses orales ou écrites

Les parents sont systématiquement informés des punitions prononcées.

B- SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires sont prononcées, à l'initiative du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline, lorsqu'il y a atteinte aux personnes, aux biens, ou des manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions peuvent être : 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 pour un ou plusieurs jours (dans la limite de 8 jours), l'exclusion de l'établissement ou d'un de ses services annexes pour un ou plusieurs jours (dans la limite de 8 jours), l'exclusion définitive de l'établissement, avec ou sans sursis, décidée par le Conseil de discipline selon les modalités des textes en vigueur.

Une procédure disciplinaire est engagée systématiquement :

- lorsqu'un élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève,
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique (compétence exclusive du conseil de discipline)

Au retour d'une exclusion temporaire de l'établissement faisant plus particulièrement suite à un acte de violence physique ou verbale, l'élève est systématiquement pris en charge par le CPE pour un entretien préalable à son retour en classe.

A cette occasion, l'élève doit présenter le travail réflexif demandé lors de l'établissement de la sanction ; un échange à portée éducative est alors mené concernant l'acte sanctionné et ses conséquences afin de faciliter la réintégration de l'élève dans l'établissement. Le retour en classe se fait accompagné par le CPE.

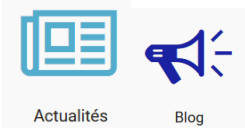
IV - INFORMATION DES PARENTS SUR LA SCOLARITÉ DES ÉLÈVES





A- SUIVI DE SCOLARITÉ & ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

L'ENT Mon Lycée.net est l'outil pédagogique utilisé au sein de l'établissement pour permettre aux élèves et à leurs parents d'accéder aux informations ayant trait à la scolarité (progressions pédagogiques, devoirs à faire, emplois du temps, évaluations, livret scolaire, dossier de bourse...). Il contribue ainsi à la nécessaire continuité pédagogique.

B- COMMUNICATION ÉCOLE – FAMILLES

Les modalités de communication entre les membres de la communauté éducative sont établies ci-dessous. Elles sont le prérequis à la réussite de la scolarité de chaque élève au sein de l'établissement.

Usages généraux	Exemples de situation	Outils ou applications dédiés
Pour suivre les informations sur la vie de l'établissement au quotidien	- Actualités et informations diverses - Actions pédagogiques, culturelles, sportives, ateliers péri-éducatifs - Calendrier semestriel	 Actualités Blog
Pour recevoir des d'informations administratives ou pédagogiques (Direction, intendance, professeurs) ou questionner un service sur un	- Prise de rendez-vous avec un interlocuteur au lycée - Question relative à la campagne annuelle de bourses ou inscription à la	

point précis	cantine - Prise de rendez-vous avec un interlocuteur au lycée	 Agenda  Messagerie
Pour connaître l'emploi du temps annuel ou journalier de votre enfant, les progressions disciplinaires, le travail à effectuer, les résultats et le suivi de scolarité	- Suivi scolaire - Aménagements d'emploi du temps - Régularisation d'absence ou d'un retard	
Pour une information urgente à transmettre aux responsables légaux d'une classe ou d'un niveau	- Communication vers les familles d'une modification tardive d'emploi du temps pour éviter une permanence	
Pour faire le point sur un évènement ou un élément de la scolarité de votre enfant	- Régularisation d'absence ou d'un retard auprès de la vie scolaire - Contact d'un parent d'élève pour prendre en charge un élève malade	

En cas de besoin particulier, les familles sont invitées à prendre contact auprès de l'établissement ou des associations de parents d'élèves pour être guidées et accompagnées dans la prise en main de l'ENT.

C- CONSEILS DE CLASSE

À la fin de chaque trimestre ou semestre, le conseil de classe se réunit autour du Chef d'établissement ou de son représentant, des professeurs, des CPE, des délégués des élèves et des parents.

Ces conseils de classe sont constitués et fonctionnent selon les dispositions légales et les modalités d'application décidées par le conseil d'administration de l'établissement. Une charte régit le fonctionnement des conseils de classe. Elle est remise à tous les participants.

Le conseil de classe effectue pour chaque élève un bilan général de ses résultats et de ses efforts dans l'ensemble des disciplines. Il s'exprime au travers de l'appréciation globale du président du conseil de classe. Il propose le cas échéant toute mesure utile pour aider chaque élève à progresser.

V- ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Une tenue de sport est exigée. Toute inaptitude à la pratique des activités physiques et sportives doit être constatée par le médecin traitant. Le certificat médical en atteste la durée et en précise la nature. Une copie de ce certificat médical doit être remise à l'infirmière, à la Vie scolaire et au professeur d'E.P.S.

L'inaptitude à la pratique des activités physiques et sportives ne dispense ni de la présence, ni de la participation au cours (arbitrage, tenue de fiches, aide, etc.).

Toutefois, lorsque la période concernée est égale ou supérieure à 3 mois, l'élève peut, à la demande de sa famille, être autorisé à rester chez lui, s'il est externe lorsque le cours d'EPS a lieu en début ou en fin de demi-journée, s'il est demi-pensionnaire en début de matinée ou en fin d'après-midi.

En cas de plusieurs périodes successives d'inaptitude, l'élève sera convoqué à une visite de contrôle par le médecin scolaire.

En l'absence de certificat médical, l'appréciation de l'aptitude de l'élève à la pratique des activités physiques et sportives relève de la décision de l'infirmier et/ou du professeur d'E.P.S.

VI - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert à tous, élèves, professeurs et autres personnels du lycée. C'est un lieu où les élèves se rendent pour : lire, préparer un travail nécessitant la

consultation de documents (pour un exposé, un dossier, etc.), travailler en petits groupes ou individuellement à voix basse, avoir accès aux ordinateurs pour l'utilisation du logiciel de traitement de texte, faire une recherche sur Internet ou sur la base du CDI, s'informer sur les métiers et les études, emprunter des documents.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au CDI comme dans tous les autres lieux de l'établissement. S'y ajoutent également des règles spécifiques. L'entrée au CDI implique l'adhésion à son règlement (voir en annexe). Tout manquement peut entraîner une punition telle que prévue par le règlement intérieur de l'établissement et une interdiction temporaire du CDI.

VII- SERVICE MÉDICO-SOCIAL

Une équipe médico-sociale (assistant social, infirmier, médecin, psychologue) est présente au sein de l'établissement pour accueillir élèves et familles sur rendez-vous.

Une aide sociale peut être sollicitée par les élèves ou leur famille auprès du service social en faveur des élèves pour instruction par la Commission de fonds social.

Toute demande d'aménagement de scolarité (PPS, PAI, PAP...) doit être transmise auprès du service concerné pour mise en œuvre.

L'INSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Signature du responsable légal 1	Signature du responsable légal 2	Signature de l'élève

ANNEXES

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

ENTRE

Le lycée du bâtiment Saint Lambert représenté par le Proviseur du lycée, d'une part,

ET

L'élève et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves, le personnel enseignant, les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, d'autre part.

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, 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'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

I. Respect de la législation : « Nul n'est censé ignorer la Loi. »

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 pénalement sanctionnés :

- *le non-respect des droits de la personne* : atteinte à la vie privée d'autrui ; droit à l'image ; diffamation et injure ;
- *le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques* : exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur ; incitation à la consommation de substances interdites, au suicide, à la haine raciale ou à la violence ; apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; négation de crimes contre l'humanité ;
- *le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique* : contrefaçon de marque ; reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; 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).

II. Description des services proposés

L'Etablissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services suivants :

- A- L'utilisation des ordinateurs et des logiciels installés.
- B- L'accès Internet fourni par la Région avec un système de filtrage géré par le rectorat de Paris.
- C- L'établissement dispose d'un site internet hébergé par le rectorat.
- D- L'accès à un environnement numérique de travail : Monlycée.net, accessible de l'établissement ou de l'extérieur, permettant d'héberger les productions, d'avoir accès aux manuels numériques, aux notes, au cahier de texte en ligne.

Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Les identifiant et mot de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (c'est-à-dire qu'on ne peut les communiquer à autrui).

III. Droit de l'utilisateur

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

IV. Engagement de l'établissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

1. Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

2. Disponibilité du service

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique

L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage 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, conformément à la loi

3. Protection des élèves et notamment des mineurs

La connexion Internet du lycée est protégée par un système de filtrage qui a ses limites. Le lycée et les équipes pédagogiques auront pour objectif de protéger les élèves en les informant, les conseillant et en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

4. Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Etablissement 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 3-4...),
- 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.

5. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

° **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *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. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

V. Engagement utilisateur

1. Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif au paragraphe I.

2. Préservation de l'intégrité des Services

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de ses identifiants, ainsi que de la fermeture de sa session. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout utilisateur ultérieur sur ce poste avec les dangers que cela comporte.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles du savoir-vivre informatique et, notamment, à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de s'approprier l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur, d'accéder, de modifier ou de détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs (répertoires, logiciels, etc.), d'installer des logiciels ou d'en faire une copie.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

3. Utilisation rationnelle et loyale des Services

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau. Il lui est interdit de modifier le paramétrage des matériels.

L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans le répertoire personnel de l'E.N.T. Monlycée.net.

Dans une démarche de développement durable, toute impression est soumise à l'appréciation du professeur encadrant.

IL EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CDI

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Le Centre de documentation et d'information est un espace de ressources multimédias (ressources physiques et numériques). C'est un lieu de travail, de recherche, de lecture, de culture, d'information, d'orientation et de détente ouvert aux élèves, ainsi qu'à l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement.
- Le professeur documentaliste en est le responsable. Il accompagne les élèves dans leur acquisition d'une culture de l'information. Il est à la disposition des usagers pour les former à la recherche documentaire et les aider à exploiter pleinement les diverses ressources du CDI. Il gère également le fonds documentaire, diffuse des informations de nature pédagogique et culturelle, valorise les travaux d'élèves et met en place des actions relatives à l'ouverture culturelle.
- Le CDI dispose de plusieurs espaces accessibles aux élèves : deux coins lectures (l'un consacré aux périodiques, l'autre aux BD), une salle dédiée à l'orientation, une salle informatique équipée de 8 postes, trois salles de travail individuel ou en collectif. Les horaires du CDI sont affichés sur la porte d'entrée.
- Le règlement intérieur du lycée s'applique également à l'intérieur du CDI.

MODALITÉS D'UTILISATION

- L'accès au CDI pour les élèves se fait en autonomie. Ils peuvent s'y rendre quand ils le souhaitent sur le temps d'ouverture du CDI. Ils doivent s'inscrire sur le registre à l'entrée (nom, prénom, classe, heure)
- L'accueil de classes peut cependant nécessiter un usage partiel ou complet du CDI, celui-ci étant alors fermé au reste des élèves.
- Les élèves ont accès librement aux postes informatiques. Si un trop grand nombre d'élèves veut accéder aux postes, la priorité est donnée aux élèves ayant un travail à réaliser.
- Les élèves peuvent réserver une salle de travail équipée d'un tableau blanc s'ils souhaitent travailler en groupe.

PRÊT DES DOCUMENTS

- Les élèves peuvent emprunter 5 documents pour une durée de trois semaines, renouvelables si le document en question n'est pas réservé par un autre élève.
- Les usuels (encyclopédies, dictionnaires, manuels scolaires) sont à consulter sur place.
- Tout document emprunté doit être enregistré auprès du professeur-documentaliste.
- En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappel, suspension provisoire du droit de prêt).

RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

- Le CDI est un espace de travail et d'étude. Le silence et le respect sont de rigueur ; les échanges se font à voix basse.
- L'utilisation du téléphone portable est tolérée en mode silencieux. En revanche, il est interdit de téléphoner au CDI.
- Il est interdit de manger et de boire au CDI. Les élèves veilleront à laisser propres les locaux.
- Si les chaises et tables sont amenées à être déplacées elles devront être rangées avant de quitter le CDI.
- Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents. En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur devra assurer son remplacement.
- Les impressions devront être limitées au maximum. Elles ne peuvent concerner que des travaux scolaires indispensables.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION

Le service annexe d'hébergement permet aux élèves et aux commensaux de prendre leur déjeuner au restaurant scolaire. L'inscription à ce service est facultative.

1 - Inscription à la demi-pension :

Les dossiers d'inscriptions à la demi-pension seront donnés avec les dossiers d'inscription au lycée et seront également disponibles auprès de l'intendance et sur le site internet du lycée.

Le dossier est à rendre au service intendance avec les pièces suivantes IMPERATIVEMENT :

- Attestation de restauration scolaire fournie par la CAF (tarif qui vous sera appliqué),
- Paiement (chèque ou espèce) minimum de 40 euros à l'ordre de « l'agent comptable du lycée du Bâtiment » afin de créditer le compte pour la rentrée scolaire,
- 1 photo,
- 1 RIB.

2 - Accès à la restauration :

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h00

2.1 - Conditions d'accès :

L'accès au réfectoire est réservé aux élèves et commensaux titulaires d'une carte d'accès à la demi-pension. Cette carte est personnelle et valable pour toute la scolarité au lycée du Bâtiment. Elle ne peut être ni prêtée, ni cédée à une autre personne.

En cas de perte ou vol, sa disparition doit être signalée sans tarder à l'intendance qui bloquera le compte.

En cas d'oubli de carte, un responsable de l'intendance, situé au distributeur de plateau, pourra vérifier votre inscription. Toutefois, si l'oubli est trop fréquent, une sanction pourra être décidée.

Une nouvelle carte sera facturée 5€.

2.2 - Réservation des repas :

Tout élève ou commensal désirant déjeuner doit avoir réservé son repas. La réservation est un impératif à respecter, car le lycée ne dispose pas d'une cuisine de production mais doit commander les repas à une entreprise extérieure.

La réservation et/ou l'annulation d'une réservation est possible au plus tard jusqu'à 48h ouvrés. Si je veux manger le lundi, je peux réserver mon repas (ou annuler ma réservation) au plus tard le mercredi au soir de la semaine précédente.

Le prix du repas est déduit à la réservation, que le repas soit consommé ou non. Votre compte est débité au moment de la réservation du repas. Il doit donc être approvisionné afin que la réservation soit effective.

Pour réserver un repas, vous pourrez utiliser les deux bornes interactives installées dans le hall d'entrée du lycée (bâtiment A - RDC) et dans le hall du bâtiment B -RCH ainsi que par internet.

3 - Conditions financières :

3.1 - Tarifs :

A compter au 01 septembre 2017, une tarification unique basée sur le quotient familial est mise en place par la Région Ile de France pour tous les lycéens franciliens (pré-bac et post-bac).

Les revenus des familles sont pris en compte à travers une tarification au quotient familial (QF) selon une grille tarifaire unique de 10 tranches.

Les informations sont disponibles sur le site de la Région Ile de France :

<https://www.iledefrance.fr/calculateur-quotient-familial>

3.2 – Paiements :

Pour créditer la carte par minimum de 5 repas, au moins un jour à l'avance, vous pouvez payer en espèce ou chèque au service intendance. A compter du 1^{er} septembre 2021, le paiement en ligne sera effectif.

Il faut veiller à recharger la carte dès que le solde est au minimum à 1 repas.

3.3 – Remboursement :

L'excédent des versements sur la carte de cantine est reporté automatiquement en fin d'année sur la rentrée scolaire suivante lorsque l'élève conserve son compte et sa carte.

Le remboursement du crédit de la carte de demi-pension s'effectue par virement à la demande des parents lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement (courrier adressé à l'intendance accompagné d'un RIB). Tous les soldes inférieurs 8 euros non réclamés par les familles 3 mois après le départ de l'élève de l'établissement (exeat) seront acquis au service de la demi-pension.

Si un élève est malade et qu'il n'a pas pu annuler sa réservation dans les 48h ouvrés, celui-ci sera crédité sous réserve de présentation d'un justificatif médical.

3.4 – Bourse :

Le système au ticket ne permet plus de déduire la bourse des frais de la demi-pension. Par conséquent, les sommes correspondantes seront directement versées aux familles, qui devront les utiliser en priorité pour acquitter les frais de restauration.

4 – Règles de vie au service de la demi-pension :

Le règlement intérieur du lycée du Bâtiment s'applique au service de la demi-pension.

Tous les repas doivent être consommés sur place, au self. Par ailleurs, **nul n'est autorisé à introduire de la nourriture et boissons extérieures en salle de restauration**, sauf en cas de situation médicale dûment justifiée, avec l'accord du chef d'établissement.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsqu'un enfant, atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, est accueilli en collectivité. Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le chef d'établissement et le médecin scolaire. L'élève ne pourra être accepté à la restauration scolaire que lorsque ce protocole, signé par tous les partenaires, sera retourné au chef d'établissement.

Les élèves sont invités à trier leurs déchets en respectant les bacs de la table de tri. Ils sont également invités à trier leur vaisselle dans les paniers adéquats.

Les tentatives de fraude, les infractions aux règles de respect des personnes et des biens ainsi qu'aux règles élémentaires d'hygiène entraîneront des mesures disciplinaires adaptées décidées par le chef d'établissement.

LISTE DU MATERIEL PEDAGOGIQUE & DES TENUES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Matériel dont il convient de disposer à chaque cours :

- calculatrice scientifique (à l'exclusion des Texas Instruments, avec grades pour mesures angulaires)
- cahier ou classeur de prise de notes
- trousse complète (un stylo 4 couleurs, crayon, gomme)
- règle double décimètre minimum
- lutin ou pochette pour classement des documents
- clé USB 16 giga (minimum) ou un disque dur externe
- un PC ou une tablette PC avec suite bureautique sont fortement recommandés tout au long de la formation suivie

Matériel spécifique aux formations

- **BTS bâtiment - travaux publics - MEC/EEC**
 - Blouse pour les TP (sciences physiques appliquées)
- **BTS CCST/TC** ainsi que lors des situations ponctuelles pour les autres BTS (visites entreprises ou venues d'intervenants)

La tenue professionnelle tient un rôle fondamental dans une formation commerciale.

La tenue doit être **OBLIGATOIREMENT** portée 1 à 2 fois par semaine selon le calendrier défini par l'équipe des enseignants. La tenue est exigée pour rentrer au lycée et pour tous les cours de la journée.

SONT INTERDITS :

Tous vêtements et baskets de sport (survêtements, joggings, tee-shirts, sweat-shirts...)

Les baggys, délavés, déchirés sont interdits

SONT AUTORISES :

-Jupes, pantalons, chemisiers, polos, tailleurs, robes.

-Chemises, polos, vestes de costumes, blazers. *La cravate n'est pas obligatoire*

- Chaussures de ville, tennis de ville, jeans droits et ordinaires