LYCÉE DU HAUT VAL DE SÈVRE

Modifications en ROUGE

- **Chapitre IV, 1 : charte d'internat (22 h)**
- **Chapitre IV, 2 : pause numérique**
- **Chapitre V, B : régimes scolaires**
- **Chapitre VII, 1 : internat autonome**

REGLEMENT INTERIEUR

Projet soumis au CA du 8 octobre 2026
Version précédente votée au CA du 28 juin 2022

LYCEE POLYVALENT REGIONAL DU HAUT VAL DE SEVRE
22 rue du Panier fleuri – BP 8 – 79 403 SAINT-MAIXENT L'ECOLE – Tél : 05 49 05 77 32 – Fax : 05 49 05 88 85

CHAPITRE I : LES DROITS DES ELEVES

1-Droit d'information
2-Droit de réunion
3-Droit d'association
4-Droit de représentation

CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

1-Neutralité et laïcité
2-Respect et tolérance
3-Travail et notation
4-Assiduité et ponctualité
5-Tenue et comportement

CHAPITRE III : PUNITIONS ET SANCTIONS

1-Les punitions
2-Les sanctions

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT GENERAL ET SERVICES INTERNES

1 -Mouvements et régimes de sorties
2 -Sécurité et hygiène
3 -Santé et service médico-social
4 -Centre de documentation et d'information

CHAPITRE V : INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

1 -Relations entre le lycée et les familles
2 -Régimes scolaires-Perception des frais

CHAPITRE VI : REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS (Plateaux techniques)

1 – Prévention des risques professionnels
2 – Accès aux plateaux techniques
3 – Utilisation des locaux et des équipements
4 – Sécurité et EPI
5 – Déroulement des séances d'enseignement professionnel
6 – Nettoyage des ateliers et entretien des machines

CHAPITRE VII : REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT AUTONOME

1 – Critères d'admission
2 – Règles générales
3 – Fonctionnement

CHAPITRE VIII : REGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION HEBERGEMENT

1 – Accueil des élèves
2 – Tarifs d'hébergement
3 – Changement de régime et repas exceptionnels
4 – Aides Sociales
5 – Remises

PREAMBULE

Le Lycée du Haut Val de Sèvre, Établissement Public Local d' Enseignement, a un règlement commun aux cinq entités qui le composent : le lycée général, le lycée professionnel, le Microlycée, la formation par apprentissage et la formation continue.

Il a une triple mission :

- Il permet l'acquisition d'une culture générale et d'un esprit critique.
- Il prépare les élèves à la vie professionnelle.
- Il participe à leur éducation citoyenne. Le Règlement Intérieur contribue à l'accomplissement de ces missions. Il repose sur quelques principes fondamentaux (et règles spécifiques liées à son fonctionnement) qui s'appliquent à tous les membres de la communauté scolaire : laïcité, neutralité, tolérance, respect des personnes.

L'inscription d'un élève, d'un apprenti ou d'un auditeur de formation continue au Lycée polyvalent du Haut Val de Sèvre de Saint-Maixent l'Ecole vaut, pour lui même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

CHAPITRE I : LES DROITS DES ELEVES

1 DROIT D'INFORMATION

Droit d'expression et de publication : il doit se faire dans le respect des individus. Il s'exerce par l'intermédiaire des panneaux d'affichage, par le journal du lycée librement diffusé dans l'établissement et par le site Internet. Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une publication doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant qui, s'il le juge nécessaire, peut en suspendre la diffusion (écrits pouvant présenter un caractère injurieux ou diffamatoire, une atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement). L'affichage comme toute publication ne peut être anonyme.

2 DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information. Dans la mesure du possible, il s'exerce en dehors des heures de cours. Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre l'intervention de personnalités extérieures.

3 DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations peuvent être créées et dirigées sans condition d'âge. Néanmoins, pour les personnes de moins de 16 ans l'autorisation préalable des responsables légaux est nécessaire, entre 16 ans et 18 ans, une simple information des responsables légaux est à effectuer par un dirigeant de l'association. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'administration le programme annuel de ses activités.

4 DROIT DE REPRÉSENTATION

Il s'exerce à travers les délégués de classe ou tout autre représentant élève dans les différentes instances du lycée, telles que le Conseil d'administration, le Conseil de la Vie Lycéenne, ou dans les commissions comme le Fonds de Vie lycéenne, le fonds social, etc.

Au cours de sa scolarité, le délégué élève a droit à une formation pour exercer son rôle le plus efficacement possible.

CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

1 NEUTRALITE ET LAICITE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Sur ce dernier point la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 précise que : « 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 ou politique est interdit ».

2 RESPECT ET TOLERANCE

Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions doivent être appliqués. L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence doivent être assurés.

3 TRAVAIL ET NOTATION

Le lycée est en priorité un lieu de travail. Les élèves doivent disposer du matériel nécessaire pour travailler et être en possession de leurs affaires à chaque cours. Ils doivent produire dans les délais les travaux demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. En cas d'absence, les élèves doivent se mettre à jour du travail fait et à faire à l'aide du cahier de texte. Les divers renseignements concernant l'organisation du travail de la classe sont portés sur le cahier de textes électronique obligatoirement tenu à jour sous la responsabilité des professeurs et à la disposition de chaque membre de la communauté scolaire pour consultation.

Un carnet de correspondance présenté à toute demande, et tenu sous la responsabilité de l'élève, permet d'assurer la liaison famille-administration- enseignants. Les élèves doivent toujours être en sa possession et en mesure de le présenter.

A l'issue de chaque trimestre ou semestre, un bulletin est envoyé aux familles.

En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler en étude surveillée, au CDI ou en étude libre dans les salles mises à leur disposition par le service de la Vie Scolaire.

NOTATION

Toute absence à un contrôle des connaissances prévue à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné et aux CPE.

Une séparation nette doit être établie entre évaluation pédagogique et domaine disciplinaire. Cette disposition ne signifie en aucune manière que les zéros disparaissent de l'évaluation du travail scolaire.

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, ce qui peut donner lieu en outre à une décision d'ordre disciplinaire, peuvent justifier qu'on y ait recours. En ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissance, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat général, un minimum de deux notes significatives est nécessaire pour établir une moyenne trimestrielle ou semestrielle représentative. Dans le cas contraire, l'élève sera convoqué en fin d'année scolaire à une évaluation ponctuelle de remplacement.

4 ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989, consiste, pour tous les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement et aux heures d'études obligatoires définis par l'emploi du temps.

Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Une présence régulière en cours est essentielle pour la bonne assimilation des enseignements donnés. C'est dans ce domaine que l'autodiscipline trouve son champ d'application le plus clair. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté.

ABSENCES

Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur est tenu d'informer par écrit le Chef d'Etablissement ou les Conseillers Principaux d'Education qui apprécieront le bien fondé de cette demande.

Toute absence imprévisible doit être justifiée par téléphone le jour même auprès du service Vie Scolaire. Une confirmation écrite devra être remise au retour de l'élève par le biais du carnet de correspondance, avec mention du motif et durée de l'absence. L'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire ce justificatif écrit.

Si l'absence n'est pas signalée le jour même et que le ou les responsables de l'élève ne sont pas joignables, un courrier ou un e-mail avisant de l'absence est envoyé au domicile.

Le carnet de correspondance, dont tout élève doit toujours être porteur, pourra être consulté par chaque professeur à la reprise des cours. Ces derniers sont priés d'envoyer au bureau des CPE tout élève qui n'aurait pas régularisé ses absences.

Les absences répétées et non justifiées constituent un motif de punition ou de sanction. Les absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois sont signalées à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la suspension des allocations familiales ou des bourses.

Les enseignants ou les adultes en charge d'élèves doivent faire l'appel au début de chaque heure de cours et reporter très scrupuleusement les absences et les retards sur l'outil approprié.

Toute absence inopinée doit être signalée directement auprès des CPE ou du Chef d'établissement.

RETARDS

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs, des élèves mais aussi à l'égard de tous les personnels (passage au self, convocation administrative, réunions ou conférences, etc.). Quel que soit le motif de retard, sauf lorsqu'il s'agit d'un problème de la part des transports collectifs : cars ou trains, tout élève en retard de plus de 10 minutes, devra se présenter à la Vie Scolaire et sera maintenu en étude jusqu'à la fin du cours et ceci quel que soit le moment de la journée.

Dans le cas d'un cours de plusieurs heures, l'élève ne retournera en classe qu'au début de l'heure suivant son retard. Il ne sera pas accepté en cours.

Si l'élève ne se présente pas à la Vie Scolaire, il sera enregistré absent et risque de se voir mis en retenue. Les retards sont saisis par les professeurs sur le logiciel à disposition. Ils doivent être justifiés dès le lendemain, dans le carnet de correspondance, au même titre que les absences. S'ils ne le sont pas, cela peut entraîner une retenue, de même que l'accumulation de retards pour motif non valable.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

Tenue d'EPS

La tenue exigée en cours d'EPS est un jogging ou short, tee-shirt et/ou polo et chaussures de sport (propres pour la salle), type baskets ou tennis, sans semelle compensée. Ces chaussures sont lacées. Chacun doit avoir des affaires de rechange propres : un tee-shirt, un slip, une paire de chaussettes, chaussures et k-way en cas de pluie pour des activités en extérieur. La douche est vivement recommandée pour des raisons évidentes d'hygiène et de respect de soi et des autres. Il est possible de se doucher en maillot de bain.

Contrôles en cours de formation (CCF)

Deux types de protocole sont proposés : protocole classique et protocole adapté. Le premier concerne la très grande majorité des élèves et le second permet à quasiment tous les élèves de pouvoir être notés en EPS à l'examen. Ainsi des épreuves adaptées sont-elles proposées pour les élèves en surcharge pondérale, asthmatiques, souffrant du syndrome rotulien et de toutes les maladies liées aux dyspraxies... Toute autre difficulté doit être étudiée pour trouver une solution équilibrée. Dans tous les cas, il est nécessaire de prévenir dès le début de l'année si les difficultés sont connues et dès que possible si elles apparaissent en cours d'année.

Chaque fin de cycle est ponctuée par un CCF. Pour les élèves absents ou inaptes (avec un justificatif) ce jour, une seconde date est prévue la semaine suivante. En fin d'année une dernière date de rattrapage est fixée pour les élèves n'ayant pu être présents auparavant. Les enseignants donnent un calendrier en début d'année que les familles doivent signer.

INAPTITUDES

Ainsi, aucune dispense d'EPS n'est prévue et acceptée. La présence en cours d'EPS est obligatoire. Il existe trois cas d'inaptitude : ponctuelle, partielle ou totale.

- Inaptitude ponctuelle : la veille ou le matin du cours d'EPS, l'enseignant avise sur le moment en fonction de l'état de l'élève, de l'activité et du temps. Très majoritairement, l'élève reste en cours,

éventuellement il se change. Un travail spécifique et adapté à son état lui est proposé : juge, observation, arbitre. Quoiqu'il en soit, l'élève doit avoir ses affaires d'EPS. Si l'élève est fébrile ou malade, il va à l'infirmerie ou en permanence avec une recherche documentaire à réaliser et à remettre au professeur.

- Inaptitude partielle : d'une semaine à trois mois, il est obligatoire de fournir un certificat médical en demandant au médecin traitant de préciser les activités pouvant être pratiquées ainsi que l'intensité et la durée des exercices.
- Inaptitude à moyen et long terme : l'élève est présent en cours et est évalué sur son investissement dans les tâches confiées.

Le certificat médical est présenté au professeur et à la Vie Scolaire qui l'enregistre.

Tout élève vient avec ses affaires afin de s'intégrer pleinement au groupe classe. Une évaluation personnalisée des tâches réalisées a lieu à la fin du cycle : arbitre, juge, coach, aide à l'organisation du cours.

ABSENCES ET RETARDS DES PROFESSEURS

Seul le bureau de la Vie scolaire dispose des informations nécessaires permettant de savoir si un professeur est absent ou simplement en retard.

En conséquence, la démarche à suivre lors de l'absence d'un professeur à l'heure du cours est la suivante :

-TOUS les élèves de la classe attendent leur professeur calmement pendant quinze minutes devant la salle de cours.

-Passé ce délai les élèves restent devant la classe et les délégués de la classe se rendent au bureau de la vie scolaire.

-En cas de retard du professeur, les élèves se rendent en permanence. En cas d'absence du professeur, les élèves se conformeront aux consignes données par le bureau de la Vie scolaire.

5 TENUE ET COMPORTEMENT

Le respect de la vie commune entraîne l'obligation d'une attitude et d'une tenue correctes, associant la propreté corporelle et vestimentaire, à la politesse dans le rapport interpersonnel.

La tenue vestimentaire devant être adaptée au lieu de travail qu'est tout établissement scolaire, les vêtements trop courts ou trop dénudés tels que certains shorts, jupes ou robes, ne sont pas acceptés. La correction veut aussi qu'aucun sous-vêtement ne soit apparent (caleçon, string, soutien gorge). Les shorts et tongs de plage sont interdits. Aucun couvre chef (casquettes, foulards, bonnets ou chapeaux en tout genre) n'est autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Les manifestations amoureuses entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans un établissement public.

Le respect s'étend aux matériels et locaux mis à disposition. Tous les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux afin de ne pas surcharger le travail du personnel d'entretien. Pour des raisons d'hygiène et de santé publique, il est interdit de cracher.

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs des étages, ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours. La libre circulation dans les couloirs du rez-de-chaussée est assurée. La position allongée n'est pas permise.

Les familles sont invitées à veiller à ce que les élèves n'introduisent pas dans l'établissement des objets de valeur ou des sommes d'argent excédant les besoins normaux. En tout état de cause, les élèves en restent responsables. L'établissement n'a pas pour vocation d'en assurer la garde et ne saurait être tenu pour responsable, mais sanctionnera les coupables avérés de vol.

6 INTRODUCTION DE NOURRITURE

La consommation de nourriture (chips, gâteaux…) dans les couloirs ou dans les halls des bâtiments, ainsi que dans le Foyer est interdite.

Les repas achetés à l'extérieur du lycée dans le cadre des offres de vente à emporter (type Mac Do, sandwich, canette de boisson…) doivent être consommés à l'extérieur de l'enceinte du lycée, le restaurant scolaire étant à la disposition de tous les élèves qui souhaitent déjeuner. Les déchets générés par les emballages de ces repas n'ont pas à être supportés par l'établissement.

CHAPITRE III : PUNITIONS ET SANCTIONS

1 LES PUNITIONS

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par tous les membres de la communauté éducative.

Ces punitions sont :

- l'inscription sur le carnet de correspondance et signature des parents (vérification sera faite par l'enseignant)
- l'excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire
- maintien en étude de l'élève sur son temps hors cours avec un travail scolaire
- la retenue pour faire un devoir, un exercice non fait, un autre devoir ou un travail de réparation. Les retenues doivent obligatoirement présenter un intérêt pédagogique et/ou éducatif et faire l'objet d'une information écrite aux parents. Elles sont effectuées le mercredi de 14h à 17h. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours ou d'une étude surveillée, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et la répétition d'une exclusion doit amener l'équipe éducative à s'interroger sur une prise en compte collective des difficultés que rencontre l'élève fréquemment exclu.

2 LES SANCTIONS

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont les suivantes :

l'avertissement écrit le blâme la mesure de responsabilisation l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours ; l'élève est alors accueilli dans l'établissement, il s'agit d'une exclusion-inclusion ;

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- Dans les deux cas précédents, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Cette mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève et effacée à l'issue de l'année scolaire quand l'élève respecte l'engagement écrit. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier. ? l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

En cas de changement d'établissement les sanctions peuvent être effacées du dossier administratif à la demande de l'élève.

Elles sont également effacées du dossier administratif de l'élève à la fin de sa scolarité dans le second degré.

Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions à l'exception de l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. La tâche attribuée doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

L'externalisation d'une mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable d'une convention ; l'accord de l'élève, et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal sont recueillis. L'élève s'engage, par sa signature, à réaliser cette mesure.

La Commission éducative

Une Commission éducative est instituée dans l'établissement.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation et des mesures alternatives aux sanctions.

Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline, présidé par le chef d'établissement ou par son adjoint, a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures (cf. texte de loi).

Mesures de prévention et d'accompagnement

Lors du retour en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire est instaurée. Pour mettre en place ce temps dédié à un suivi particulier, le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation…

Dispositions pour les stagiaires de la formation continue

Pour les stagiaires de la formation continue en formation au sein de l'établissement, les procédures disciplinaires relèvent du Règlement intérieur de l'organisme de formation continue duquel ils dépendent. Le chef d'établissement de l'EPLE reste souverain en ce qui concerne les mesures d'urgence à titre conservatoire. Il en réfère sans délai à l'organisme de formation continue.

Les stagiaires de la formation continue sont tenus de respecter les dispositions du Règlement intérieur de l'EPLE qui les accueille.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT GENERAL ET SERVICES INTERNES

1 MOUVEMENTS ET REGIMES DE SORTIE

HORAIRES DES COURS

08h05-08h59	M1	12h50-13h44	S0
08h59-09h53	M2	13h44-14h38	S1
09h53-10h08	Récréation	14h38-15h32	S2
10h08-11h02	M3	15h32-15h47	Récréation
11h02-11h56	M4	15h47-16h41	S3
11h56-12H50	M5	16h41-17h35	S4

17H45 : Départ des cars de ramassage. L'horaire de sortie des élèves doit être impérativement respecté

Sauf avis contraire de la famille pour les élèves mineurs ou disposition particulière de l'établissement, les élèves sont autorisés à sortir du lycée sous leur responsabilité ou celle de leur famille en dehors des heures de cours ou d'étude obligatoire.

CHARTE INTERNAT : horaires

LE SOIR

17h35 – Fin des cours

18h00 - Entrée au dortoir (premier pointage)

18h30 - Self

19h15 - Pause

19h30 - Etude (second pointage)

20h15 - Foyer

20h45 - Pause

21h00 - Montée à l'internat

22h00 - Extinction des lumières, vous devez être dans vos chambres (douchés, sacs préparés) Le téléphone reste en possession de l'élève, mais aucun usage n'est toléré (voir chapitre IV, 2).

22h15 - Plus de bruit dans le dortoir

LE MATIN

6h55 - Sonnerie, vous devez vous lever

7h20 - Descente du dortoir pour le petit-déjeuner

Les élèves du premier cycle (3ème prépa professionnelle, 3ème SEGPA, ULIS) ne bénéficient pas du régime de sortie libre et doivent, entre deux heures de cours, rester dans l'établissement, en étude surveillée, au CDI ou au foyer. Une sortie entre 12h et 13h40 peut être autorisée sur demande écrite de la famille. Trois cas de figure se présentent pour les sorties de l'établissement en fonction de l'emploi du temps normal ou en cas de changement connu au moins la veille (absence de professeur) :

1/ élèves externes : ils sont autorisés à arriver à leur première heure de cours et à partir à leur dernière heure de cours de chaque demi-journée.

2/ élèves demi-pensionnaires ne dépendant pas des transports scolaires : ils sont autorisés à arriver à leur première heure de cours et à partir à leur dernière heure de cours de la journée sur autorisation écrite de la famille, pour toute l'année (un seul courrier pour toute l'année scolaire) ou de façon occasionnelle (autorisation à remettre à chaque fois ou prise en charge à signer au bureau des surveillants).

3/ élèves demi-pensionnaires dépendant des transports scolaires et élèves internes : ils doivent être présents à toute heure d'étude en début et en fin de journée. Seule une prise en charge signée au bureau des surveillants par le responsable légal ou un mot d'excuse remis à l'avance peut autoriser l'élève à arriver à sa première heure de cours ou partir après sa dernière heure de cours.

Pour toute sortie avec une autre personne que le responsable légal, un courrier devra en informer l'établissement qui, à cette seule condition, laissera partir l'élève avec la personne en question. Les heures des repas doivent impérativement être respectées par les demi-pensionnaires et les internes. Les activités extérieures à l'établissement (exemple : sorties pédagogiques, voyages...) organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement sont partie intégrante des études. Pour que l'élève soit autorisé à y participer, il est indispensable qu'ait été contractée à son profit une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés ou subis. Les sorties des élèves hors de l'établissement et plus particulièrement dans le cadre des TPE et de L'ECJS, pendant le temps scolaire, doivent être approuvées par le chef d'établissement. Les sorties organisées dans ce cadre font l'objet d'une procédure particulière. A l'aide d'un formulaire type, chaque sortie est d'abord validée pédagogiquement par le professeur, puis autorisée par le chef d'établissement ou son adjoint, puis signalée aux responsables légaux des élèves concernés. Pour que la sortie puisse s'effectuer, le document doit être revêtu de la signature du professeur, du Proviseur ou de son adjoint, et du responsable légal.

2 SECURITE ET HYGIENE

Tabac et produits assimilés

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Il existe un espace fumeur, à l'extérieur du lycée, rue Cavaillès.

Il est également proscrit de fumer avec une cigarette électronique (vapoter) dans l'enceinte de l'établissement. Les effets sur l'organisme des produits qu'elles contiennent sont encore inconnus, et sa pratique, s'apparentant à l'usage du tabac, constitue en quelque sorte une incitation à leur consommation, ce qui est contraire à la loi Evin.

Objets et produits interdits

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, laser, bombes autodéfense, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

Il en va de même pour les produits illicites ou les substances toxiques.

Ces mesures s'appliquent également aux abords de l'établissement.

Respect du matériel et des locaux

Il est de l'intérêt des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire ou résultant de négligence entraîne une remise en état de la part de l'élève fautif ou une réparation financière à la charge des parents, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

L'utilisation ou la dégradation de matériel lié à la sécurité doit être proscrite (extincteur, dispositif d'alarme …) car elle met en danger la vie de chacun.

L'accès aux ateliers est autorisé pendant les heures de cours fixés par l'emploi du temps. Les travaux pratiques (sciences, atelier...) nécessitent le port de la blouse coton et le respect des règles de sécurité préconisées par le professeur.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux utilisés par les élèves. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Les passerelles des issues de secours sont strictement réservées à cet usage. Toute autre utilisation est interdite.

Toute intrusion de personne étrangère à l'établissement est sanctionnée par la loi.

~~**Utilisation d'internet et des téléphones mobiles**~~ **Utilisation d'internet**

La consultation d'internet est autorisée dans la mesure où elle apporte une contribution à l'enrichissement des connaissances dans le cadre d'enseignements qu'un Etablissement Public Local d'Enseignement dispense. L'utilisation du matériel de l'établissement nécessite le respect de la charte informatique existante, qui sera portée à la connaissance des élèves.

~~L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est totalement interdit dans les bâtiments, y compris à la restauration. Néanmoins, les aménagements suivants doivent être pris en compte :~~

- ~~Salle de cours (dont CDI, gymnase et salles d'étude surveillées) : utilisation possible, dans le cadre de l'enseignement et à la demande et avec l'autorisation de l'enseignant,~~
- ~~Halls, couloirs, salles d'étude en autonomie… : l'utilisation silencieuse est autorisée (utilisation d'écouteurs) pour l'utilisation des réseaux sociaux et la communication par textos.~~

~~Toute communication téléphonique devra se faire à l'extérieur des bâtiments (exception faite de l'internat et de la Maison Des Lycéens).~~

~~La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance (loi n° 2018-698 du 3 août 2018). En cas de confiscation, l'objet sera restitue en fin des activités de la journée. Les écouteurs ou casques, sur les oreilles ou autour du cou, sont interdits à l'intérieur des salles de cours et dans le restaurant scolaire. Sauf autorisation expresse.~~

~~A l'internat, l'utilisation des téléphones mobiles est autorisée jusqu'à 22h.~~

Pause numérique : téléphone mobile et objets connectés

Préambule

Le lycée est un lieu d'apprentissage, de travail et de vie collective. L'établissement met en œuvre une pause numérique afin de protéger l'attention nécessaire aux apprentissages, la qualité des relations entre élèves et avec les adultes, ainsi que la santé et le sommeil de chacun.

La pause numérique n'exclut pas le numérique de l'école : elle en organise l'usage. Tous les usagers de l'établissement sont invités à la sobriété numérique ; les élèves sont encouragés à considérer le numérique d'abord comme un outil de travail. Des actions d'accompagnement ainsi que des temps de prévention et d'information sont proposés aux élèves.

Les règles qui suivent ont été élaborées après consultation du conseil de la vie lycéenne, des personnels et des familles.

1. Principe

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation par un élève d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (objet connecté) est interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans les lieux et selon les modes d'usage définis ci-dessous. En dehors de ces cas, l'appareil est éteint ou en mode silencieux, et rangé.

2. Modes d'usage

- **Interdiction :** aucun usage du téléphone ni d'aucun objet connecté.
- **Mode classe :** le téléphone est éteint ou en mode silencieux, et rangé dans la Phone Box dès l'entrée en salle.
- **Mode pédago :** usage uniquement lorsque l'activité le demande, avec l'accord et sous la responsabilité de l'adulte.
- **Mode consultation :** vérification rapide d'une information utile à la scolarité (emploi du temps, PRONOTE), après quoi le téléphone est rangé.
- **Mode libre :** usage autorisé dans le respect des autres et du droit à l'image.

3. Zones

- **Mode libre :** cours des bâtiments A et B, casquette du bâtiment A, préau du bâtiment B, foyer et terrasse du foyer, salle CIEL des BTS en dehors des cours.
- **Mode classe ou mode pédago, selon les consignes de l'enseignant :** salles de classe, ateliers et plateaux techniques, gymnase, salle CIEL des BTS pendant les cours.
- **Mode consultation :** salles d'étude.
- **Interdiction :** intérieur des bâtiments A et B, dont le hall du bâtiment B ; CDI, sauf lorsqu'un cours y est assuré et que l'enseignant autorise un usage en mode pédago ; restaurant scolaire et espaces verts, lieux de socialisation sans écran.

Les écouteurs et casques, portés sur les oreilles ou autour du cou, ne sont autorisés que dans les zones en mode libre.

4. Internat

À l'internat, l'usage est libre jusqu'à 22 h, sauf pendant les temps d'étude et au restaurant scolaire.

À partir de 22 h, heure d'extinction des lumières, l'élève conserve son téléphone en sa possession, mais aucun usage n'est toléré. Tout usage après 22 h peut entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel de surveillance ; il est alors restitué le lendemain auprès des CPE. Les manquements répétés peuvent donner lieu aux punitions et sanctions prévues au chapitre III, y compris l'exclusion temporaire de l'internat.

5. Publics accueillis

- **Collégiens accueillis au lycée :** les élèves du collège Denfert-Rochereau restent soumis aux règles de leur établissement : aucun téléphone ni objet connecté pendant leur présence au lycée.
- **Micro-lycée :** à titre expérimental, un usage encadré et progressif du téléphone est autorisé dans la salle commune et la salle de repos du micro-lycée, selon des modalités définies par l'équipe pédagogique avec les élèves ; un bilan est présenté au conseil d'administration en fin d'année scolaire.
- **Élèves de 3e prépa-métiers et apprentis :** ils relèvent des règles applicables à l'ensemble des lycéens.
- **Étudiants de BTS :** ils peuvent utiliser leur téléphone en autonomie dans la salle CIEL, en dehors des cours. Pendant les cours, les règles posées par les enseignants s'appliquent.
- **Stagiaires de la formation continue (GRETA) :** ils sont soumis aux mêmes règles que les élèves, conformément au chapitre III qui leur impose le respect du présent règlement. Ils ne font pas l'objet d'une confiscation : en cas de manquement, les suites relèvent du règlement intérieur de leur organisme de formation.

6. Déplacements et activités extérieures

Les déplacements et les activités organisés à l'extérieur de l'établissement sont soumis au présent règlement. Les écrans y sont interdits, sauf accord des encadrants.

7. Exceptions

- L'interdiction ne s'applique pas aux équipements que les élèves en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser, dans les conditions prévues par leur projet (PAI, PAP ou PPS) ou, à titre temporaire, sur autorisation de l'infirmière ou du chef d'établissement. Cet usage, limité à sa finalité médicale, est autorisé en tout lieu et à tout moment, y compris à l'internat après 22 h.
- En cas d'urgence, l'élève s'adresse à la vie scolaire ou à l'infirmerie, qui prend contact avec la famille. Les familles qui souhaitent joindre leur enfant passent par la vie scolaire.

8. Confiscation

La méconnaissance des présentes règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par les personnels habilités par l'article L. 511-5 du code de l'éducation. La confiscation est consignée dans PRONOTE. L'appareil est restitué le soir même, auprès des CPE ou d'un membre de la direction (proviseur, proviseur adjoint, DDFPT, secrétaire général) ; à l'internat, un appareil confisqué après 22 h est restitué le lendemain auprès des CPE. Les manquements répétés peuvent donner lieu aux punitions et sanctions prévues au chapitre III.

Les enseignants peuvent utiliser un blog dans le cadre de leur travail pédagogique: le blog pédagogique est placé sous la responsabilité de l'enseignant.

Le blog personnel, créé par un élève, relève de la sphère privée et engage la responsabilité de ses parents si il est mineur. S'il a atteint sa majorité, l'élève est directement responsable de ses propos et de sa publication. (Pas de propos diffamatoires, ni calomnieux, ni injurieux ; pas de provocations, ni d'apologie ou incitation à la violence, à la pornographie, aux discriminations...).

L'utilisation des téléphones portables à but photographique ou des blogs doit respecter le droit de diffusion de l'image personnelle et le droit d'auteur. Toute captation ou diffusion de l'image d'une personne sans son accord constitue une faute susceptible de sanction disciplinaire.

Circulation et stationnement des véhicules dans l'établissement

Les véhicules à deux roues peuvent stationner sous les abris prévus à cet effet. Entre l'entrée et le lieu de stationnement, les conducteurs de véhicules à deux roues devront mettre pied à terre.

Les personnels de l'établissement et les élèves internes ont la possibilité de stationner sur le parking côté atelier. Un macaron de stationnement est obligatoire pour stationner à l'intérieur.

Des emplacements sont réservés au personnel logé dans la zone des logements.

3 SANTE ET SERVICE MEDICO SOCIAL

A-INFIRMERIE

Généralités

L'infirmier(ère) accueille tout élève qui le (la) sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. Après un entretien personnalisé, moment privilégié qui permet de nouer une relation de confiance au cours de laquelle l'élève peut exprimer une demande, un malaise, une souffrance en toute confidentialité, il (elle) évalue la situation, pose un diagnostic infirmier dans le cadre de son rôle propre, met en place la démarche de soins adéquate et si l'urgence le justifie, oriente vers la structure la plus adaptée. Dûment formé à cet effet, il (elle) est à même de jouer un rôle d'observation, de dépistage et de relais dans le domaine de la santé mentale.

Fonctionnement

Passage à l'infirmerie :

→ En cas de malaise, de maladie ou d'accident, l'élève se présente à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire. En aucun cas l'élève n'appelle lui-même sa famille s'il pense devoir quitter l'établissement. S'il doit réintégrer un cours, il le fera en étant muni d'un avis de passage à l'infirmerie signé de l'infirmier(e).

→ Evacuation d'un malade ou d'un blessé.

Dès qu'une évacuation est envisagée, la famille de l'élève est appelée en priorité (sauf urgence absolue) et les dispositions sont prises en concertation avec celle-ci. Le service de la vie scolaire est aussitôt avisé du départ de l'élève et une prise en charge est signée par le responsable légal de l'élève. En cas d'urgence absolue, sous couvert du Chef d'Etablissement qui est immédiatement prévenu, l'infirmier(e) fait appel au SAMU. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Les médicaments :

Les médicaments quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous surveillance de l'infirmier(e). En cas d'absence de l'infirmier(e), tout personnel est habilite à surveiller la prise de médicaments.

B-ACCIDENTS

Tout accident survenu pendant le temps scolaire, s'il fait l'objet d'un passage à l'infirmerie, est notifié dans le registre tenu par l'infirmier.

Sur demande des parents, il peut être établi un compte-rendu des circonstances de l'accident qui sera alors demandé au responsable (professeur, surveillant, CPE), témoin de l'accident.

Pour les sections professionnelles, les 3èmes prépa professionnelles et SEGPA, tous les accidents, y compris les accidents de sport, de stage ou de vie scolaire (à l'exception des accidents de trajet domicileécole) sont pris en charge au titre d'accident du travail. Si une visite médicale ou une hospitalisation s'impose, l'élève devra partir du lycée avec les imprimés « accidents du travail » qui seront remis par l'infirmier ou la vie scolaire avant son départ pour l'hôpital ou chez un médecin.

Pour les sections générales, seuls les accidents de laboratoire (séance de travaux pratiques) et les accidents en stage (prévu dans le cadre de leur scolarité) y compris les accidents de trajet stage-domicile sont pris en compte au titre de l'accident de travail.

ASSURANCES

L'assurance scolaire et extrascolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire : elle est cependant pratiquement indispensable ; Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dégagée) des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

MEDECIN

Un suivi médical spécifique est assuré :

-pour les élèves des sections professionnelles exposés à des nuisances ou à des risques particuliers -pour les élèves handicapés -pour les élèves ayant une dispense d'E.P.S. partielle ou totale supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours.

Pour les autres élèves, des examens médicaux « à la demande » sont effectués, pouvant être sollicités par le médecin, l'infirmier(e), l'assistante sociale et tout membre de l'équipe éducative, par les parents, par l'élève lui-même.

ASSISTANTE SOCIALE

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle assure la liaison entre le chef d'établissement, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence, et reçoit également sur rendezvous.

4 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un espace de travail où les élèves peuvent trouver de la documentation et des informations grâce aux différents types d'ouvrage (livres, revues...) qu'ils peuvent consulter sur place ou emprunter, y compris la documentation de l' ONISEP qui pourra les aider dans la construction de leur projet professionnel. Une dizaine de postes informatiques sont à leur disposition pour les travaux de recherche. Les jeux et un usage autre que pédagogique sont interdits. La documentaliste se réserve le droit de contrôle de l'utilisation des ordinateurs.

Toute dégradation ou perte de document fera l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du C.D.I s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

CHAPITRE V : INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

A- RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

Contacts entre les familles et l'administration

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (avis d'absence, informations diverses, etc...) sont adressés à celui qui en à la garde. Cependant, l'autre parent, sur demande écrite auprès des C.P.E. pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués

Les Conseillers Principaux d' Education sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leur rôle éducatif et pédagogique leur permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Ils assurent également la liaison entre les parents et le Chef d'établissement. Le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, le Conseiller Principal d'Education, le Psychologue de l'Education Nationale, les parents et l'administration.

Le Psychologue de l'Education Nationale aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation et dans la définition de leur projet personnel.

Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les conseillers principaux d'éducation. Ils participent aux conseils de classe. L'assemblée générale des délégués donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires. Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

Réception des parents et des élèves

- Les parents et les élèves peuvent prendre rendez-vous auprès des secrétariats respectifs pour rencontrer les responsables de l'établissement (Proviseur, Proviseur Adjoint, gestionnaire ou CPE).
- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève, du carnet de correspondance ou tout autre moyen de communication.

B-REGIMES SCOLAIRES-PERCEPTION DES FRAIS

L'inscription d'un élève à l'internat ou à la demi-pension engage la famille pour un trimestre. Les frais scolaires sont fixés par le Conseil d'administration, forfaitairement par année civile et sont payables en trois termes inégaux en début de chacun des trimestres à réception de l'avis aux familles. Les demandes de changement de régime ne peuvent être qu'exceptionnellement et dûment justifiées. Elles sont accordées par le Chef d'établissement sur demande écrite. Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'élève d'au moins six jours consécutifs, week-end excepté, et sur présentation d'un certificat médical.

Sur demande écrite des familles et pendant le trimestre considéré, une remise d'ordre pourra être accordée pour raison religieuse (ramadan par exemple) ou suite à une exclusion prononcée dans le cadre d'un conseil de discipline.

Les élèves qui, ayant subi un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire, quittent l'établissement de leur plein gré avant la fin de l'année scolaire n'ont droit à aucune remise. Pendant les périodes de formation en entreprise, les élèves ont automatiquement droit à une remise lorsqu'il y a changement de régime.

Des remises de principe sont accordées aux familles dont plus de deux enfants sont inscrits simultanément en qualité de pensionnaires ou demi-pensionnaires dans des établissements publics d'enseignement, selon les conditions définies par les textes ministériels (se renseigner avant la rentrée, au moment de l'inscription).

Le service annexe d'hébergement (demi-pension, internat) n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être ~~immédiatement~~ sanctionnée, dans le respect de la procédure disciplinaire, par l'exclusion temporaire de ce service.

1-Internat

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles selon la capacité d'accueil. La décision d'admission est prise par le Proviseur sur avis des Conseillers principaux d'éducation.

Les internes sont soumis pour leur part et par ailleurs au respect des dispositions inscrites dans la Charte d'internat.

2-Demi-pension

A la demi-pension, comme à l'internat, la carte individuelle est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire.

Les demi-pensionnaires ont accès au restaurant scolaire de 11h45 à 13h15. Ils s'y rendent calmement. Le déjeuner est un moment de détente, et les repas doivent être pris dans le calme, ce qui n'exclut pas la bonne humeur. Le comportement des élèves à l'égard du personnel de service doit être irréprochable. Il est indispensable que les demi-pensionnaires facilitent le déroulement du service, en complétant les tables, en respectant le mobilier et la vaisselle, en observant les règles élémentaires de propreté, en débarrassant leurs plateaux lorsqu'ils quittent la salle.

C-BOURSES

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au secrétariat du lycée. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel.

CHAPITRE VI : REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS

(Plateaux techniques)

Ce présent règlement des ateliers, complémentaires aux dispositions générales du règlement intérieur du lycée, s'applique de plein droit.

1 PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les règles propres à chaque atelier sont données ou rappelées aux apprenants dès la première semaine de cours suivant la rentrée scolaire.

Au sein des ateliers, les apprenants, les professeurs et les formateurs portent leur tenue de travail complète.

- CAP PAR/BCP AFB/BTS AF : chaussures de sécurité, pantalon, veste/blouse.
- BCP MELEC : chaussures de sécurité, blouse.
- BCP TMA : chaussures de sécurité, pantalon, veste/blouse.
- 3eme PEP : chaussures de sécurité, blouse.
- 4ème et 3eme SEGPA : chaussures de sécurité, pantalon, veste. Aucun élève ne sera autorisé à assister aux cours sur les plateaux techniques sans ces EPI. Si cela est le cas, il sera alors renvoyé à la vie scolaire.

L'évaluation des risques sur chaque plateau technique est réalisé et consigné dans le DUERP de l'établissement. Document consultable par chaque enseignant aux bureaux DDFPT et Gestionnaire, ainsi que sur le serveur pédagogique.

2 ACCES DES PLATEAUX TECHNIQUES

Les ateliers et leurs annexes sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général ou de construction. Dans ces locaux, l'usage de machines dangereuses, d'outillage et de matériels coûteux, de produits éventuellement nocifs, de fluides (air comprimé…) ou énergie (électricité, gaz,…) impliquent le respect de règles particulières et strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des biens du Lycée.

L'accès aux ateliers est réservé au personnel de l'établissement pour les besoins du service et aux élèves durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps de l'élève. En dehors de ces dispositions, l'accès est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT.

Dans le cadre de chantiers réalisés à l'extérieur de l'établissement, toute séance d'enseignement professionnel est assimilable, en ce qui concerne l'application du présent règlement, à toute séance ayant lieu à l'intérieur des locaux ou annexes.

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

L'usage des machines et des matériels est réservé aux classes affectées aux ateliers (enseignants et élèves) durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps. En dehors de ces dispositions, l'usage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT. Tout emprunt de matériels est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT. Une fiche de prêt de matériel est à compléter au préalable au bureau du gestionnaire.

En fonction de l'activité, le professeur peut mettre à la disposition des élèves du matériel et de l'outillage de l'établissement. L'utilisateur est responsable du matériel confié. Toute détérioration volontaire ou résultant du non respect des consignes est facturée à l'auteur.

La réalisation de travaux sur des matériels n'appartenant pas à l'Etablissement est subordonnée à l'accord du chef d'établissement ou du DDFPT ; dans ce cas la réalisation des travaux est soumise à l'application des objets confectionnés. Ces travaux ne peuvent être conduits que dans le cadre d'une activité pédagogique, attachée à la formation des élèves, et réalisée par eux, sous la responsabilité de l'enseignant. Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à utiliser les machines dangereuses et à réaliser des travaux dangereux tant qu'ils n'ont pas été déclarés aptes par le médecin scolaire. Dans tous les cas, l'usage des machines est subordonné à une formation préalable à leur utilisation. Une attestation individuelle d'information à la sécurité doit être tenue à jour, archivée par le DDFPT afin de pouvoir être présentée sur demande du proviseur ou de l'inspecteur du travail.

Tout au long de l'année, les enseignants doivent s'assurer auprès du chef d'établissement que les élèves ont bien reçu un avis médical (surtout pour les élèves affectés tardivement). En raison des dangers encourus, l'enseignant est seul habilité à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève. Les enseignants veilleront également à ce que soient strictement appliquées les prescriptions médicales particulières pour certains élèves (port obligatoire de verres correcteurs, port obligatoire de protections auditives, inaptitudes ou limitation de certains travaux en hauteur etc…)

Pour l'utilisation des produits chimiques (peintures, vernis, enduits…) par les élèves, les enseignants doivent s'assurer :

- d'être en possession de la fiche de données de sécurité à jour.

4 SECURITE ET EPI

La tenue professionnelle et l'outillage, propres à chaque formation, sont remis à l'élève au début de la première année de formation initiale et ce pour la durée de la formation. Le renouvellement éventuel est à la charge de l'élève.

Pour l'ensemble des formations (initiales ou continues), la tenue obligatoire en atelier est constituée du vêtement de travail et des chaussures de sécurité. Les shorts, bermudas, chaussures ouvertes… sont interdits. L'entretien et le nettoyage des tenues sont à la charge des familles. Toute tenue de travail particulièrement sale ou portant des inscriptions et graffitis pourra être refusée. En cas de tenue non conforme, l'élève sera renvoyé du cours d'enseignement professionnel. La persistance de cette situation entraînera la convocation des parents.

Les enseignants veilleront en permanence à ce que les élèves aient ces EPI à disposition (gants, masques, lunettes, casques ou bouchons antibruit, chaussures de sécurité, vêtements).

De manière générale, les enseignants seront vigilants sur la mise en situation des élèves sur des travaux ou équipements dangereux et sur la prévention des risques encourus.

Aucun élève ne devra être accepté au sein d'un atelier s'il n'est pas sous la responsabilité d'un enseignant et s'il n'a pas reçu une formation spécifique.

La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par l'enseignant et/ou précisée sur les fiches de postes aux machines devra être scrupuleusement respectée. Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et celle des autres.

L'utilisation des machines, après accord de l'enseignant, est conditionnée au port d'une tenue adaptée (liste non exhaustive) :

- pas de vêtements amples ;

- pas de gourmettes, bracelets, pendentifs, bague… ;

- pas de téléphones sauf emploi pédagogique validé par l'enseignant.

- pas de casques audio ;

- cheveux longs attachés…

5 DEROULEMENT DES SEANCES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Lors de la sonnerie les élèves doivent se diriger vers leurs ateliers respectifs et attendre l'enseignant à l'entrée. L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence de l'enseignant.

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers, tout matériel doit rester sur les plateaux techniques. L'accès aux vestiaires n'est autorisé qu'au début et fin de séquences d'enseignement et lorsque l'atelier et le poste de travail sont nettoyés et rangés. Les élèves ne sont pas autorisés à ôter leurs tenues de travail pendant les pauses de 9h53 et 15h32. Les enseignants veilleront à fermer les vestiaires à clefs en début et fin de séquences d'enseignement.

Pendant les cours, chaque élève doit respecter strictement les consignes de travail, de circulation et de déplacement sur les plateaux techniques (ne pas courir, ne pas chahuter...)

En début de cours, l'élève doit signaler à l'enseignant le matériel manquant ou tout dysfonctionnement sur le poste de travail attribué, afin qu'il ne soit pas tenu pour responsable. Pour toute dégradation volontaire ou résultant du non respect des consignes et pour toute perte, le remplacement du matériel est à la charge de l'élève.

Toute consommation de denrées alimentaires ou boissons est interdite sur les plateaux techniques. En cas de comportement anormal d'un élève (suspicion de consommation d'alcool ou de produits illicites), il sera accompagné vers la vie scolaire qui jugera des suites à donner (parents, infirmière, …).

6 NETTOYAGE DES ATELIERS ET ENTRETIEN DE MACHINES

Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation. Avant la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines devront être effectués par les élèves sous la conduite de l'enseignant. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique liée à l'importance de la tâche demandée. L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné par cette tâche. Aucune dérogation ne peut être envisagée.

Avant toutes vacances scolaires et sous la direction de l'enseignant, chaque machine subira, en fonction des prescriptions, un entretien adapté.

CHAPITRE VII : REGLEMENT DE L'INTERNAT AUTONOME

Ce document s'appuie sur la charte existante de l'internat, il met en œuvre les modalités spécifiques de fonctionnement pour l'étage autonome.

Pourquoi un internat autonome ?

- Apprentissage autonome de la vie en collectivité.
- Autonomie supplémentaire
- Responsabilisation
- Préparation aux poursuites d'études/autogestion.
- Besoin d'indépendance et de tranquillité des élèves plus âgés que la moyenne.

1 Critères d'admission

- L'élève doit être interne depuis au moins un mois, l'année de sa demande d'intégration à l'étage.
- Être majeur.
- Être volontaire
- Comportement dans le cadre de l'internat (autogestion pour les horaires ~~et le téléphone~~, respect de la règle d'usage du téléphone : aucun usage après 22 h, respect du règlement, règles sanitaires), validé par l'appui des surveillants.
- Signer la charte d'internat autonome en plus de l'internat.
- Dans le cas d'une prise de médicaments, l'avis de l'infirmier scolaire sera sollicité afin de déterminer si elle est compatible dans le cadre de l'internat autonome

2 Règles générales

- Respect des horaires de la charte d'internat
- Respect du matériel.
- Entretenir et nettoyer sa chambre (mise à disposition du chariot de ménage de l'étage).
- Passage d'un agent d'entretien plusieurs fois par semaine pour le nettoyage des parties communes
- (sanitaires et douches) et le vidage des poubelles.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité (pas de mise en danger et nettoyage par chacun, après utilisation, des parties communes).
- Respect d'autrui et du cadre de vie en communauté.
- Accès non autorisé aux personnes étrangères à l'étage.
- Deux personnes minimum par chambre pour des raisons de sécurité.
- Internat non mixte.
- Deux semaines d'essai avant de confirmer son intégration annuelle. Huit élèves maximum pourront être acceptés.

3-Fonctionnement

Autonomie accordée :

- Possibilité de mobilité libre entre le foyer et l'internat entre 20h15 et 21h (deux personnes minimum dans l'étage garantes du respect de la charte).
- Autonomie de la montée à l'internat le soir, jusqu'à 7h20 le lendemain matin.

Référence :

- Tous les élèves intégrant l'internat autonome sont co-responsables du bon fonctionnement de l'étage.
- Deux référents d'étage (changement chaque semaine, du jeudi au jeudi suivant, les référents ne seront pas dans la même chambre).
- Les référents font le lien avec la vie scolaire et l'assistant d'éducation en relation avec l'étage.
- Les référents tiennent un carnet de bord pour rendre compte du fonctionnement de l'étage.
- Réunion hebdomadaire présidée par les référents pour un bilan de la semaine et une régulation des éventuelles difficultés ; rédaction d'un compte-rendu à destination de la vie scolaire.

Rôle de l'assistant d'éducation :

- Eventuels passages de contrôle d'un surveillant en dehors de ceux requis.
- Horaires de passages requis du surveillant
    - A 18h, un surveillant enlève l'alarme et ouvre l'accès du niveau 5 aux élèves. Les élèves ne disposent pas de clés.
- Le surveillant contrôle les présences.
    - A 18h30, les élèves présents doivent être descendus pour aller au self. Les deux responsables du niveau s'assurent qu'il n'y a plus personne au niveau et ferment la porte du dortoir.
    - A 20h15, possibilité pour les élèves d'aller sur leur niveau. Un surveillant va leur ouvrir après avoir ouvert le foyer. Obligation de présence de deux élèves minimum ayant nécessité de prévenir un surveillant au foyer en cas de problème.
    - La porte du niveau 5 reste ouverte afin de permettre les allées et venues entre le dortoir et le foyer pour les élèves du niveau 5 et les surveillants en cas de besoin.
    - A 21h, le surveillant du niveau 4, fait l'appel du niveau 5, met l'alarme et ferme la porte puis se dirige vers son niveau 4.
    - En cas de besoin, les élèves peuvent joindre le surveillant du niveau 4 en utilisant le téléphone dans la chambre du surveillant. Ils passent par le surveillant pour alerter d'un problème, même en milieu de nuit. Le surveillant préviendra la personne d'astreinte si nécessaire ou gérera le problème luimême.
    - A 7h10, le surveillant du niveau 4 va ouvrir le niveau 5 et enlève l'alarme puis retourne à son niveau sans se préoccuper des élèves du niveau 5. Ces derniers doivent descendre d'eux-mêmes pour le

self à 7h20. Le dernier qui sort ferme la porte derrière lui après s'être assuré qu'il n'y a plus personne.

- Dans la matinée, un surveillant remonte mettre l'alarme au niveau 5.

Gestion des problèmes :

- En cas de problème non-urgent (dégradation matérielle légère, problème d'hygiène, bruit trop important…), ce problème sera reporté dans le cahier et évoqué lors de la réunion de régulation hebdomadaire.
- En cas de problème grave (incendie, vol, malaise, violence, conduite à risque,…) les référents alertent le surveillant du niveau 4.
- Possibilité d'être exclu de l'internat ou de revenir à l'étage 4 en cas de problème important ou récurrent.
- En cas d'alarme : chacun évacue immédiatement en suivant le chemin d'évacuation indiqué par les flèches vertes lumineuses. Chacun s'assure que son camarade de chambre est réveillé et sort avec lui. Une fois en bas, sur le lieu de regroupement (côté foyer), le surveillant du niveau 3 contrôle la présence de chacun.

Signature de l'élève demandeur, suivie de la mention « lu et approuvé » :

Nom, Prénom :

Signatures :

Proviseur _____ Coordonnateur ML _____ CPE _____

CHAPITRE VIII : REGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION HEBERGEMENT

VU le Code de l'Education ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 et notamment l'article 82 ; VU le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;

VU le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié ; VU le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;

VU la délibération de la Commission permanente du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine en date du 8 octobre 2018 ;

1 ACCUEIL DES ELEVES

Il est rappelé que le service de restauration est un service public facultatif. La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Le Service spécial de Restauration et d'Hébergement (S.R.H.) concourt au projet d'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SRH peut accueillir prioritairement les surveillants d'externat et tout le personnel assimilé, l'infirmière, les personnels administratifs, ouvriers et laboratoire, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative. L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention. Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Afin de permettre à tous de se restaurer correctement, il est demandé aux élèves de laisser leur place dès la fin de leur repas.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun aliment ne doit sortir du restaurant scolaire. En outre, aucun échange ou don de nourriture n'est admis entre élèves, hormis dans le cadre d'une table de troc située dans le restaurant scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de conservation. De même, aucun aliment extérieur ne doit entrer dans le restaurant scolaire, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.) qui feront l'objet d'une information au chef de cuisine par le Chef de l'établissement.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout élève dont la conduite causera des torts à la collectivité (actes de vandalisme, de violence, non respect des biens, des personnes et de la nourriture) pourra se voir interdire l'accès au service de restauration de manière temporaire ou définitive.

2 TARIFS D'HEBERGEMENT

Les tarifs de restauration et d'hébergement relèvent du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine, ils sont adoptés lors de la commission permanente d'octobre de chaque année. Ils sont applicables à l'année civile.

3 CHANGEMENT DE REGIME ET REPAS EXCEPTIONNELS

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit au Chef d'établissement 15 jours avant le début du trimestre et ne seront autorisées qu'en début de période pour les élèves qui veulent devenir externes. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'accorder des changements de régime exceptionnels au vu d'une situation particulière.

4 AIDES SOCIALES

Deux moyens financiers sont mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

Bourses nationales

Fonds social lycéen

Ces dispositifs sociaux doivent faciliter l'accès à la demi-pension et à l'internat en permettant d'en moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Les familles ayant des difficultés financières peuvent bénéficier d'une aide ponctuelle par le biais du Fonds Social Lycéen. Dans ce cas, il faut prendre contact avec l'assistante sociale du Lycée afin de présenter un dossier en commission de fonds social. En cas d'urgence, le chef d'établissement peut décider d'attribuer une aide en faveur d'un élève sans attendre la réunion de la commission de fonds social. Il doit en informer la commission lors de la prochaine convocation.

5 – REMISES

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite "remise d'ordre".

1) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure
- décès d'un élève
- renvoi d'un élève par mesure disciplinaire à compter de 6 jours consécutifs
- en cas de sortie pédagogique ou voyage organisé par l'établissement :

Sortie ou voyage facultatif et gratuit	Sortie ou voyage facultatif payant	Sortie ou voyage obligatoire gratuite
Pas de remise d'ordre*	Remise d'ordre	Pas de remise d'ordre*

* sauf si la famille a fourni un pique-nique ou prise en charge sur subvention spécifique

- participation d'élèves aux périodes d'observation en entreprises. En revanche, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine
- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période

2) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille (sous les réserves indiquées ciaprès) sur sa demande expresse écrite (courriel, courrier ou cahier de correspondance) dans les cas suivants :

- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille) ;
- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille). La période de congé maladie doit être supérieure à 6 jours consécutifs pour ouvrir droit à remise d'ordre ;
- remise d'ordre pour raisons sanitaires en cas de pandémie : Seuls les jours ouvrables où aucun enseignement en présentiel est dispensé, peuvent dans cette situation sanitaire, donner droit à remise.
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 6 jours consécutifs sans interruption.

Le forfait est payable d'avance en début de période, à réception de la facture.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de non-paiement, le recouvrement se fera par voie d'exécution forcée (à la demande de l'agent comptable et accepté par le chef de l'établissement).

Les moyens de paiement sont le paiement à la caisse, la remise de chèques, le prélèvement automatique, et le virement bancaire.