

Règlement intérieur
Lycée Pablo NERUDA

PREAMBULE	4
Objet du règlement intérieur :	4
Contenu du règlement intérieur :	4
I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	5
Article 1 : Horaires et modalités de fonctionnement du lycée	5
Article 2 : Obligations d'assiduité et de ponctualité :	6
Article 3 : Obligations de travail et modalités particulières d'enseignement	6
Article 4 : Suivi de la scolarité :	7
Article 5 : Gestion du temps libre	8
Article 6 : Comportement et tenue	8
Article 7 : Objets de valeurs :	9
Article 8 : Participation financière des familles :	9
Article 9 : Informations sur l'Orientation et sur les examens	10
II - ASSURANCES ET ACCIDENTS	10
Article 10 : Assurances :	10
Article 11 : En cas d'accident.....	11
III - SÉCURITE ET HYGIÈNE	11
Article 12 : Règles de sécurité :	11
Article 13 : Accès à l'établissement A discuter après l'installation des portiques... ..	12
Article 14 : Stationnement et circulation des véhicules.....	12
Article 15 : Qualité du cadre de vie	13
Article 16 : Tabac - Alcool - Produits illicites	13
Article 17 : Santé et Infirmerie	13
IV – SANCTIONS ET DISTINCTIONS	13
Article 18 : Sanctions	14
Article 19 : Elèves méritants :	16
V - VIE ASSOCIATIVE - INFORMATION - DROITS DES LYCÉENS	16
Article 20 : Vie associative à l'intérieur du lycée.....	16

Article 21 : Informations - Réunions - Publications :	16
.....	17
ANNEXE 1-A : Règlement Education Physique et Sportive	18
ANNEXE 1-B : Enseignement des sciences	19
ANNEXE 1-C : Règlement atelier CHAUDRONNERIE	21
ANNEXE 1-D : Règlement laboratoires TECHNOLOGIQUES	23
ANNEXE 1-E : Règlement ateliers ELECTROTECHNIQUE	24
ANNEXE 1F- Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information	26
ANNEXE 2 : Charte d'usage du réseau informatique du Lycée et de l'Internet.....	28
ANNEXE 3 : Service de restauration et d'hébergement.....	32

PREAMBULE

Objet du règlement intérieur :

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

Les apprentis du fait de leur statut de salarié sont également soumis ***aux règles spécifiques de la formation en apprentissage (voir annexe du présent règlement).***

Contenu du règlement intérieur :

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- Principes de :
 - o gratuité de l'enseignement,
 - o de neutralité
 - o de laïcité.

Chacun est également tenu :

- au devoir d'assiduité et de ponctualité,
- au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Horaires et modalités de fonctionnement du lycée

L'établissement est ouvert au public de 7H à 19 H.

Les horaires de cours sont les suivants :

MATIN	
Première sonnerie à 7h55 les élèves doivent se rendre vers les salles de cours	
M1	8H00 – 8H55
M2	09H00 - 09H55
	Récréation 13 minutes 09H55-10H07
M3	10H10- 11H05
M4	11H10- 12H05
APRES-MIDI	
S1	12H55-13H50
S2	13H55-14H50
S3	14H55-15H50
	Récréation de 12 minutes 15H50-16H02
S4	16H05-17H00
S5	17H05-18H00

Le portail reste fermé aux élèves pendant les heures de cours. Les élèves arrivés après la fermeture du portail devront attendre l'heure suivante pour rentrer dans le lycée.

L'établissement est également ouvert le samedi matin aux élèves pour des devoirs de type examen et la préparation au grand oral.

Article 2 : Obligations d'assiduité et de ponctualité :

La scolarité implique un certain nombre d'obligations :

2.1. Présence aux cours :

La présence à tous les cours est obligatoire tout au long de l'année scolaire pour tous les lycéens, étudiants et apprentis, y compris pour les enseignements facultatifs et les devoirs du samedi matin. Les lycéens, étudiants et apprentis doivent être présents en cours selon les horaires fixés à leurs emplois du temps. Tout retard et toute absence doivent être justifiés par écrit.

2.2. Gestion des absences :

L'appel est fait à chaque séance par le professeur.

Lorsqu'un élève est absent ou prévoit de l'être, **la famille doit impérativement prévenir le lycée**. Dans le cas contraire, le service de vie scolaire informe alors le responsable de l'élève absent par téléphone ou par SMS. Toute absence doit être justifiée auprès de la vie scolaire par écrit en utilisant le carnet de liaison **préalablement à tout retour en cours**. La signature des parents est obligatoire pour tous les élèves mineurs.

Les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences à condition d'avoir rendu le formulaire prévu à cet effet au bureau de la vie scolaire.

En tout état de cause, les défauts répétés de justification d'absence constituent un motif de punition ou de sanction et de signalement aux autorités académiques. L'absence de justification et le manque d'assiduité peuvent entraîner la suspension de bourses.

La validité de la justification des absences s'apprécie en fonction du motif, de la fréquence des absences et des informations transmises par la famille au lycée.

2.3. Gestion des retards :

Lorsqu'un élève arrive en retard, il doit systématiquement se présenter en vie scolaire avant de se rendre en cours. Le professeur décide ensuite d'accepter ou non l'élève dans son cours. L'élève doit alors attendre le cours suivant en salle de permanence.

Article 3 : Obligations de travail et modalités particulières d'enseignement

3.1 Obligation de travail :

Les lycéens, étudiants et apprentis doivent accomplir les travaux (écrits, oraux, pratiques) qui leur sont demandés en classe et à la maison. Ils doivent également respecter les consignes et les décisions des enseignants et se soumettre aux modalités d'évaluation. Tout lycéen, apprenti, étudiant doit tenir un agenda pour prendre et organiser son travail personnel. Dans toute la mesure du possible, une absence à une évaluation programmée doit faire l'objet d'un rattrapage.

En début d'année un planning des devoirs et autres activités du samedi matin prévus pour les élèves est remis aux familles. La présence des élèves concernés est obligatoire à l'ensemble de ces activités.

3.2. Education Physique et Sportive : voir annexe 1.A

En début d'année, chaque enseignant d'Education Physique et Sportive distribue et commente un document relatif à la sécurité et aux règles à appliquer en E.P.S.. Ce document doit être signé par l'élève majeur, ou l'élève et ses parents si l'élève est mineur.

3.3. Enseignement expérimental professionnel ou technologique :

En début d'année, chaque enseignant responsable d'activités d'atelier, de laboratoire, de sciences expérimentales distribue et commente un document relatif à la sécurité. Ce document doit être signé par l'étudiant, ou l'élève majeur, ou l'élève et ses parents si l'élève est mineur.

Cf.

- **Annexe 1-B : Enseignement EXPERIMENTAL**

- **Annexe 1-C : Atelier CHAUDRONNERIE**

- **Annexe 1-D : Laboratoires TECHNOLOGIQUES**

- **Annexe 1-E : Atelier ELECTROTECHNIQUE**

3.5. L'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias :

Ces services proposés au sein du lycée doivent être utilisés dans le respect de la charte informatique. Dans tous les cas l'utilisation est réservée à des usages scolaires.

Cf. Annexe 2 : Charte informatique intégrée au règlement intérieur

3.6 Fonctionnement du CDI :

Le Centre de Documentation et d'Information participe de manière essentielle à la formation des élèves, étudiants et apprentis du lycée. Il est une ressource majeure à la disposition de l'ensemble des équipes enseignantes et éducatives. Chacun est invité à en exploiter au maximum les potentialités.

Son fonctionnement est régi par ***l'annexe 1-F : Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information.***

En début d'année les professeurs documentalistes distribuent et commentent le document relatif à la charte de fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information.

Article 4 : Suivi de la scolarité :

4.1. Les élèves majeurs

Tout lycéen accédant à la majorité légale peut bénéficier à sa demande écrite auprès du Proviseur d'un élargissement de sa responsabilité (*formulaire disponible en vie scolaire*). Tout lycéen majeur peut ainsi, après avoir effectué cette démarche, accomplir personnellement les actes qui, pour les lycéens mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il peut également être le destinataire de toute correspondance le concernant.

En tout état de cause, les obligations d'un lycéen majeur à l'égard du lycée sont identiques à celles des autres élèves.

4.2. Le carnet de liaison :

L'élève doit l'avoir en permanence sur lui et a la responsabilité d'y reporter les informations reçues. ***Il a l'obligation de le présenter à la demande de tout personnel de l'établissement.*** La famille le vise en début d'année et doit le consulter régulièrement pour suivre au plus près la scolarité de son enfant.

4.3. L'Environnement Numérique de Travail :

Un environnement numérique de travail est mis à la disposition des familles. Il permet de suivre les absences, retards, le cahier de textes, de consulter les résultats ainsi que la plupart des informations

relatives au fonctionnement de l'établissement. **Sa consultation est primordiale pour le suivi de la scolarité et la participation des élèves et des familles à la vie de l'établissement.**

Nota important : Chaque élève, étudiant, apprenti doit disposer d'un cahier de textes ou agenda papier dans lequel il note le travail demandé pour une prochaine séance. **La mise en œuvre du cahier de textes numérique à travers l'ENT ne vient pas en remplacement de la version papier.**

4.4. Résultats scolaires :

Les élèves et leurs familles ont la possibilité de suivre en continu les résultats sur l'ENT.

A l'issue du conseil de classe de leur enfant, les parents peuvent consulter les bulletins des élèves uniquement à partir de l'environnement de travail.

Nous conseillons aux parents de conserver les bulletins durant toute la scolarité de leur enfant en les enregistrant au format PDF et en les imprimant. Les bulletins synthétisent les résultats obtenus par leur enfant et indiquent les propositions du conseil de classe et les décisions du chef d'établissement.

Article 5 : Gestion du temps libre :

En dehors de leurs heures de cours, les élèves peuvent se rendre en salle de permanence, dans la cafétéria, au CDI ou dans les espaces extérieurs autorisés du lycée. Tous ces lieux sont propices au travail scolaire. **Il est par contre interdit aux élèves de stationner dans l'Atrium pendant les heures de cours. En dehors des interours, l'accès et le stationnement dans les couloirs n'est pas autorisé.**

Article 6 : Comportement et tenue :

6.1. Comportement :

- L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personne d'autrui et de ses convictions.
- Les signes d'appartenance religieuse ou politique qui par leur caractère ostentatoire ou revendicatif constitueraient un acte de pression, de prosélytisme ou de propagande sont interdits (article L 141-5-1 du code de l'éducation).
- Le respect les uns des autres, de tous les personnels, ainsi que la politesse sont de mise. La communauté éducative refuse toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne, ainsi que les propos ou comportements à caractère sexiste, raciste, antisémite, xénophobe et homophobe.
- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

En cas de situation de harcèlement, tous les personnels de l'établissement et en particulier les CPE peuvent être alertés. Il existe également un numéro vert le **3020** : « Non au Harcèlement ». De même, il est possible de signaler tout enfant en danger au **119**.

- Le respect de l'environnement et des biens communs sont obligatoires. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dégradations. (Articles 1382 et 1384 du Code Civil).

6.2. Tenue et attitude :

La tenue des lycéens et étudiants doit être dans tous les cas propre et correcte et leur attitude décente. A l'intérieur des locaux (couloirs, salles) **aucun couvre-chef** n'est autorisé. Les prises de nourriture et boisson dans les salles de classe, permanence, et couloirs ainsi qu'au CDI sont strictement interdites par respect pour le travail des agents de service. Par ailleurs, un comportement et un langage corrects sont de rigueur.

Les lycéens et étudiants auront à cœur d'entretenir entre eux de bonnes relations et de prendre part, dans un esprit de collaboration effective, aux activités proposées.

En aucun cas ils ne doivent porter atteinte aux bâtiments, locaux et matériels du lycée, ou aux biens des autres membres de la communauté. Toute perte de matériel mis à disposition par l'établissement, toute dégradation entraîne obligation de réparation. Les actes volontaires seront sanctionnés.

Article 7 : Objets de valeurs :

Il est vivement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur (bijoux, moyens de paiement, ordinateurs portables etc.). Lorsque cela est indispensable, les élèves sont invités à être extrêmement vigilants y compris dans le cadre de leur classe.

7.1 : Téléphones portables et appareils électroniques :

Les téléphones portables sont autorisés au lycée, sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. ***Ils doivent être systématiquement éteints et rangés pendant les cours***, ainsi que pendant les heures de retenue. Ils peuvent être mis en œuvre à la demande d'un enseignant dans le cadre pédagogique. ***Le rechargement des téléphones portables n'est pas autorisé sur les prises électriques et équipements du lycée.***

L'usage du téléphone portable, admis dans la queue du self, est interdit dans la zone de service des repas du self.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil pour une durée limitée. L'appareil sera rendu en fin de journée à l'élève ou à sa famille dans les plus brefs délais selon les circonstances. L'usage des appareils électroniques et informatiques doit être compatible avec la tranquillité de chacun, en particulier dans les couloirs et espaces communs de vie, toutes les nuisances sonores sont notamment interdites.

7.2 : Mise à disposition des casiers :

Des casiers peuvent être mis à disposition des élèves, sur inscription à la vie scolaire. L'inscription est nominative et vaut pour l'année scolaire.

Article 8 : Participation financière des familles :

Le principe général est la gratuité de l'enseignement.

Restent néanmoins à la charge des familles :

- l'acquisition des fournitures scolaires
- les vêtements de travail, chaussures de sécurité, lunettes de protection et casque antibruit et certains outillages individuels
- les droits d'examen le cas échéant
- la participation aux frais d'organisation de sorties et voyages pédagogiques facultatifs
- le remboursement des dégradations causées
- les frais d'hébergement (**Cf. annexe 4– Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement**)

Article 9 : Informations sur l'Orientation

Les jours et heures de présence du Psychologue de l'Education Nationale (PSY-EN) sont affichés dans l'établissement ainsi que des informations relatives aux poursuites d'études et aux projets professionnels. Les RDV avec le PSY-EN se prennent au CDI par l'intermédiaire des professeurs documentalistes.

II - ASSURANCES ET ACCIDENTS

Article 10 : Assurances :

10.1. : Les responsables légaux sont toujours responsables civilement de leur enfant mineur. Il est obligatoire de souscrire une assurance pour couvrir tous les dommages que celui-ci pourrait causer.

10.2. : Les élèves préparant le Bac Professionnel, ainsi que les étudiants de Brevet de Technicien Supérieur, en application des dispositions de l'article L 412.8 (2è) du Code de la Sécurité Sociale, bénéficient de la législation sur les accidents de travail pour les accidents survenus au cours des enseignements ou lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Tous les autres élèves relèvent de la déclaration d'accident scolaire.

10.3. : Tout étudiant entre 16 ans et 28 ans est soumis au régime étudiant de Sécurité Sociale, sauf quelques cas particuliers.

10.4. : Les organismes dotés de personnalité juridique qui organisent des activités (permanentes ou occasionnelles) ainsi que des réunions pour les élèves et étudiants du lycée doivent souscrire une assurance "responsabilité civile" relative à ces activités facultatives.

10.5. : Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Des sorties et voyages à but pédagogique peuvent être proposés aux élèves et étudiants.

S'ils sont obligatoires, ils se déroulent pendant le temps scolaire ; l'organisation et le déplacement sont pris en charge par l'établissement y compris financièrement et leurs modalités communiquées pour information préalable aux familles. Les élèves pourront recourir à leurs moyens de transport habituels lors de déplacements si les modalités de la sortie ou du voyage l'autorisent.

S'ils sont facultatifs, des modalités d'organisation et de déplacement sont proposées, pour accord, aux familles. Les frais sont à la charge des familles et font l'objet d'une autorisation de recouvrement du Conseil d'Administration. Pour ceux qui ne participeraient pas, une activité scolaire de substitution obligatoire est organisée au lycée. La souscription d'une assurance (responsabilité civile et individuelle accident) est obligatoire pour les sorties, voyages, et stages à caractère facultatif.

10.6. Les jeunes étrangers accueillis temporairement par les familles, (y compris dans le cadre d'un échange organisé par le lycée) et qui fréquentent l'établissement, doivent souscrire une assurance adéquate couvrant de la même manière leur responsabilité civile.

Article 11 : En cas d'accident :

Tout accident doit être **IMMEDIATEMENT** signalé par le lycéen, l'étudiant, l'apprenti ou le personnel en charge du jeune, (ou à défaut tout autre témoin) à l'infirmerie ou au CPE de service.

Le professeur ou personnel responsable d'un jeune qui se blesse doit en outre informer aussitôt le secrétariat élève pour établissement de la déclaration d'accident scolaire ou de travail réglementaire.

III - SÉCURITE ET HYGIÈNE

Article 12 : Règles de sécurité :

La sécurité est l'affaire de tous :

- En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». Il en est de même des tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.
- L'introduction dans l'établissement d'armes ou d'objets dangereux, quelle que soit leur nature, est strictement interdite.
- Des consignes d'évacuation en cas de sinistre sont affichées dans tous les locaux utilisés par les élèves ; un système d'alarme donne le signal d'évacuation.
- Il est strictement interdit de manipuler les matériels de sécurité sauf en cas de nécessité absolue. Les sanctions relatives à ce point pourront être majorées au regard du non-respect des impératifs de sécurité.
- Des règles de sécurité propres aux ateliers, aux salles de Travaux Pratiques sont affichées dans ces locaux et rappelées aux élèves par les personnels concernés en début d'année scolaire.
- Des exercices d'évacuation ou de confinement ont lieu conformément à la réglementation, les usagers de l'établissement sont invités à prendre soigneusement connaissance des consignes et à les respecter.
- Les lycéens doivent satisfaire à toute demande d'ouverture de casiers, vestiaire... émanant d'un personnel de l'établissement.

Article 13 : Accès à l'établissement :

Les entrées dans l'établissement se font obligatoirement par le portillon du côté de l'accueil pour tous les usagers de l'établissement.

Attention : Un élève retardataire devra attendre la présence du personnel de vie scolaire à l'heure suivante pour accéder à l'établissement. L'accueil n'est pas autorisé à prendre en charge les élèves dans cette situation, il est donc inutile de sonner. Tous les autres usagers, personnes étrangères à l'établissement devront sonner au portail afin de pouvoir rentrer et se présenter à l'accueil.

Article 13 bis : Accès à l'établissement dans le cadre du projet de sécurisation sous réserve d'adoption du projet au Conseil d'Administration :

Les entrées dans l'établissement se font obligatoirement par les portiques pour tous les usagers de l'établissement.

Les élèves, apprentis et étudiants doivent obligatoirement avoir leur carte Pass Région pour accéder à l'établissement en badgeant au portique. En cas d'oubli, perte, vol, dégradation de sa carte Pass ; l'élève devra s'adresser aux services de la région Auvergne Rhône Alpes pour en obtenir une autre en remplacement. Dans l'attente de la réception de celle-ci, il devra, pour continuer à avoir accès à l'établissement, acquérir une carte magnétique payante auprès du service de restauration.

Tout élève qui n'a pas sa carte sera pris en charge par le personnel de vie scolaire présent à l'entrée du lycée à chaque début de cours. Cette prise en charge consistera à vérifier l'identité de l'élève (article 4.1: chaque élève doit être en possession de son carnet de liaison) puis à le conduire en vie scolaire pour l'établissement de son billet de retard.

Attention : Un élève retardataire qui n'a pas sa carte Pass Région devra attendre la présence du personnel de vie scolaire à l'heure suivante pour accéder à l'établissement. L'accueil n'est pas autorisé à prendre en charge les élèves dans cette situation, Il est donc inutile de sonner au portail.

Chacun doit être conscient de l'importance d'avoir en permanence avec lui sa carte Pass Région qui permet l'accès au lycée et au service de ½ pension en plus des autres avantages.

Tous les autres usagers, personnes étrangères à l'établissement devront sonner au portail afin de pouvoir rentrer et se présenter à l'accueil.

Article 14 : Stationnement et circulation des véhicules

14.1. Tous les parkings à l'intérieur de l'établissement sont strictement réservés aux personnels autorisés. Le stationnement est interdit en dehors des emplacements indiqués.

14.2. Les usagers se rendant au lycée à bicyclette ou à cyclomoteur doivent obligatoirement garer leur véhicule uniquement dans les abris à 2 roues prévus à l'entrée de l'établissement. ***L'entrée dans l'établissement doit se faire au pas, à pied, moteur éteint, pour des raisons de sécurité.*** Le lieu de garage est sous vidéo-surveillance. Il appartient néanmoins à chacun de prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger ses biens. L'abri à 2 roues comme tous les espaces dans l'enceinte de l'établissement sont ***des zones non-fumeurs.***

Il convient de signaler tout problème à l'accueil de l'établissement.

14.3. Les véhicules qui gênent les accès de secours ou de livraison ou l'évacuation de l'établissement feront l'objet d'une demande de mise en fourrière sans avertissement aux frais de leur propriétaire.

14.4. L'usage de moyens de déplacement à roulettes est **totalement interdit** dans l'enceinte du lycée pour des raisons de sécurité.

Article 15 : Qualité du cadre de vie

La propreté de l'établissement et de ses abords y compris le parking des usagers incombe à tous ses usagers. Des poubelles sont à la disposition de chacun à cet effet.

Article 16 : Tabac - Alcool - Produits illicites

16.1. Conformément à la loi, ***il est totalement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte du lycée, l'enceinte étant considéré comme l'espace situé à l'intérieur des clôtures du lycée.***
Tout contrevenant s'expose à des sanctions.

16.2. Il est interdit, conformément à la loi, de détenir, d'introduire, de consommer ou de faire commerce de produits illicites. Pour toute personne dont le comportement est susceptible d'être lié à une consommation de produits illicites, l'établissement pourra faire appel au service médical du lycée ou autre, ainsi qu'aux services de police ou de gendarmerie.

De même, Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement ou de s'y trouver sous l'emprise de l'alcool.

Article 17 : Santé et Infirmerie

17.1. Les élèves dont l'état de santé nécessite un traitement doivent se présenter à l'infirmerie avec les médicaments et l'ordonnance rédigée à leur nom.

Les parents doivent également remplir une autorisation d'administration par les personnels de l'établissement ou d'auto-administration et de détention de médicaments.

Les élèves auront la possibilité de déposer leur traitement à l'infirmerie.

La prise ou la détention de médicaments en dehors de ce cadre est interdite.

17.2. Les lycéens doivent se présenter obligatoirement aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention le jour et l'heure inscrits sur leur convocation.

17.3. Tout lycéen ou étudiant ***dans l'obligation de quitter le cours*** pour des raisons de santé doit se présenter ***après autorisation du professeur*** à l'infirmerie accompagné d'un autre élève. Pour le retour en classe, l'élève doit se faire enregistrer en vie scolaire avec le billet de passage de l'infirmerie.

Après entretien avec l'élève, seule l'infirmière est habilitée à décider si un élève peut être autorisé à quitter le lycée pour raison de santé.

En l'absence d'infirmière, l'élève se rend obligatoirement à la vie scolaire pour rencontrer un CPE qui prendra les décisions nécessaires.

17.4. Le montant des éventuels frais pharmaceutiques ou frais de transport pour raison médicale et les honoraires du médecin sont à la charge des familles.

17.5. En cas d'accident ou de maladie, les parents sont dans l'obligation de venir chercher **rapidement** leur enfant dans l'établissement afin de le conduire chez un médecin.

17.6 : En cas de maladie contagieuse avérée de l'élève ou de la famille de l'élève ayant fréquentée l'établissement, ceux-ci doivent en informer rapidement l'infirmerie ou le chef d'établissement.

17.7 : En cas de situation d'urgence

Les parents ou les lycéens eux-mêmes s'ils sont majeurs, doivent, en début d'année scolaire, signer par l'intermédiaire de la **fiche infirmerie** la déclaration de prise en charge de l'élève par le SAMU 15 (appelé par l'établissement) lors d'une situation d'urgence. Le SAMU qui prend les mesures les

plus appropriées, peut décider d'une hospitalisation. Les parents s'engagent à aller chercher leur enfant à sa sortie d'hôpital.

17.8 : Dispenses de sport

L'infirmerie ne dispense aucun élève de cours d'EPS.

Les dispenses de sport doivent être remplies par un médecin selon le modèle de certificat académique.

18 : Service social

Le planning de présence de l'assistant de service social est affiché dans le lycée. L'assistant(e) social(e) a vocation à prendre en charge toutes les situations d'élèves et/ou de familles en difficulté. Un fonds social lycéen peut être mobilisé pour venir en aide financièrement aux familles. L'instruction du dossier est réalisée par l'intendance en collaboration avec l'A.S.

IV – SANCTIONS ET DISTINCTIONS

Article 18 : Sanctions

Chacun s'engage à respecter les dispositions du présent règlement.

En cas d'infraction, les punitions et sanctions suivantes peuvent être appliquées. Punitions et sanctions sont individuelles, motivées et proportionnelles à la gravité du manquement à la règle.

18.1. Punitions scolaires prononcées par les personnels d'enseignement et d'éducation :

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou de service. Il s'agit de :

- mise en garde verbale,
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire, (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents,
- retenue avec travail impératif (ce travail pourra être d'ordre scolaire ou d'intérêt général en fonction de la faute commise),
- exclusion ponctuelle d'un cours **à titre exceptionnel. L'exclusion est accompagnée** obligatoirement d'un rapport d'incident au CPE référent.

18.2. Sanctions prononcées par le chef d'établissement :

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

- Avertissement écrit.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de la classe dans la limite de 8 jours. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

- Exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes dans la limite de 8 jours.
- Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à cette sanction : Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- Les sanctions peuvent être assorties de sursis : une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis.

18.3. Sanctions prononcées par le Conseil de Discipline :

- Les mêmes que celles prononcées par le chef d'établissement.
- L'exclusion définitive de l'établissement.
- Les sanctions peuvent être assorties de sursis : une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis.

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale ou physique à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement.
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire.

18.4. Commission éducative :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est présidée par le chef d'établissement et sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

18.5. Conseil de Classe

Le conseil de classe évalue le travail et le résultat des élèves et étudiants selon les périodicités suivantes :

- Pour les classes de seconde générale et professionnelle, première, terminale, par trimestre ;
- Pour les classes de techniciens supérieurs et les classes de première et terminale de la voie professionnelle par semestre.

Le Conseil de Classe peut :

- prononcer une mise en garde pour « Manque de Travail » pour un élève ou un étudiant devant une situation qui compromet la réussite scolaire.
- saisir le chef d'établissement pour qu'il prononce une sanction au vu du comportement général de l'élève. Cette sanction n'est pas mentionnée sur le bulletin mais fait l'objet d'un courrier à la famille concernée.
- notifier sur le bulletin "Encouragements du Conseil de Classe" ou "Félicitations du Conseil de Classe" pour un élève méritant.

Article 19 : Elèves méritants :

Un élève, apprenti ou étudiant qui a fait preuve d'esprit de civisme, d'initiative, de solidarité et de responsabilité, dans toute activité au sein du lycée, d'investissement remarquable dans sa scolarité, peut être distingué lors d'une cérémonie. Cette distinction est accordée par le chef d'établissement sur proposition des personnels de l'établissement.

V - VIE ASSOCIATIVE - INFORMATION - DROITS DES LYCÉENS

Article 20 : Vie associative à l'intérieur du lycée

L'adhésion à toute association est volontaire.

Association sportive :

Les élèves désireux de pratiquer des activités sportives dans le cadre de l'Association Sportive du lycée, peuvent s'y inscrire avec l'accord écrit de leurs parents pour les mineurs.

L'adhésion à l'association sportive est payante.

Maison des lycéens :

Association loi 1901, la Maison des Lycéens participe à l'animation de la vie lycéenne (culturelle, sportive, sorties...).

Associations de Parents d'élèves :

Les Associations de Parents d'Elèves participent à la vie de l'établissement en siégeant dans les différentes instances. Leurs coordonnées figurent sur le site et l'ENT du lycée. Elles constituent un lien essentiel avec l'ensemble des parents.

L'adhésion aux associations de Parents d'élèves est payante.

Toute autre association déclarée, composée de lycéens, d'étudiants, de membres de la communauté éducative de l'établissement peut être autorisée à fonctionner à l'intérieur du lycée par le Conseil d'Administration.

Article 21 : Informations - Réunions - Publications :

Les informations concernant les droits des lycéens sont rappelés dans la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 et dans la Charte du lycéen.

21.1. Informations sur les instances :

Tout membre de la communauté éducative peut participer au fonctionnement des instances selon leurs modalités de composition.

Tous les documents concernant le travail des différentes instances de l'établissement sont mis en ligne. Les actes du Conseil d'Administration, dont la réception a été accusée par les autorités de tutelle, sont également mis en ligne. Ils sont alors exécutoires.

21.2. Réunions :

Dans le cadre de la vie de l'établissement, tout membre de la communauté éducative, toute association dont le siège est au lycée peut organiser des réunions en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Les délégués-élèves élus au Conseil d'Administration ou au Conseil de Vie Lycéenne peuvent réunir l'Assemblée Générale des délégués de classe sur le temps scolaire. Ils devront néanmoins informer le Proviseur au moins 48 heures auparavant.

21.3. Publications :

Toute communication publique doit être signée de manière lisible, et respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public. Elle est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement.

Les lycéens peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans le lycée. L'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles correspondant à la déontologie de la presse (quelle que soit la forme de l'écrit : tract, affiche, journal...) :

- responsabilité personnelle des rédacteurs (même pour un écrit anonyme)
- nécessité de ne porter atteinte ni aux droits d'autrui, en particulier au droit à l'image, ni à l'ordre public
- nécessité de proscrire l'injure, la diffamation, l'atteinte au respect de la vie privée
- respect du droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement.
- nécessité de proscrire tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

21.4. Modifications du règlement intérieur et chartes des lycéens, étudiants et apprentis :

Ce règlement intérieur est assorti de chartes (des lycéens, des étudiants) qui décrivent sous forme de droits et de devoirs les éléments du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur **validé le mardi 23 juin 2020** par le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) et **adopté le jeudi 2 juillet 2020** par le Conseil d'Administration entre en vigueur à compter du **1er septembre 2020**.

Il peut être modifié par décision du Conseil d'Administration, après examen par la Commission Permanente et après consultation du Conseil des Délégués à la Vie Lycéenne.

Ce règlement intérieur est accompagné de plusieurs annexes qui en sont partie intégrante :

- Annexe 1-A : Règlement éducation physique et sportive
- Annexe 1-B : Enseignement des sciences expérimentales
- Annexe 1-C : Règlement atelier CHAUDRONNERIE
- Annexe 1-D : Règlement Laboratoires Technologiques
- Annexe 1-E : Règlement atelier ELECTROTECHNIQUE
- Annexe 1-F : Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)
- Annexe 2 : Fonctionnement du service de restauration et d'hébergement
- Annexe 3 : Fonctionnement de l'apprentissage

VU ET PRIS CONNAISSANCE le ___/___/___

L'ÉLÈVE, ÉTUDIANT, OU APPRENTI

LES RESPONSABLES LÉGAUX

Signature,

Signature,

ANNEXE 1-A : Règlement Education Physique et Sportive

> Hygiène, sécurité et respect des installations :

LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN.

- tenue spécifique obligatoire, pour les activités physiques et sportives et adaptée aux conditions météorologiques (short, tee-shirt, jogging, chaussures différentes pour l'intérieur et l'extérieur ...). Cette tenue doit être différente de celle utilisée dans les autres cours. Les oublis de tenues seront sanctionnés.

- les lacets de chaussures doivent être serrés.

- les bijoux et les portables éteints sont rangés dans les sacs ou confiés au professeur (attention la quasi totalité des vols au lycée se font dans les vestiaires ou dans les ateliers, depuis des années).

- les cheveux longs sont attachés.

- PAS DE CHEWING-GUM, ni de nourriture en cours, mais l'apport d'une bouteille d'eau est conseillé.

> Vestiaires:

- Se changer rapidement.

La douche est vivement conseillée

- Il est interdit de manger dans les vestiaires.

> Inaptitudes:

- 1^{er} cas : inaptitude EXCEPTIONNELLE (mot des parents ou de l'infirmière). L'élève vient en cours avec ses affaires, c'est l'enseignant qui adapte la pratique ou dispense l'élève

- 2^{ème} cas : certificat médical (utiliser le certificat médical réglementaire, disponible sur demande) précisant ce que l'élève est capable de faire. L'enseignant adaptera la pratique.

En cas d'inaptitude totale supérieure à 1 mois, l'élève est dispensé de venir en cours d'EPS.

Pour toutes les autres inaptitudes l'élève doit venir en cours, les modalités seront fixées par le professeur.

> Se rendre sur les installations sportives :

Le règlement des cours d'EPS s'applique durant les trajets.

Certaines activités se font à l'extérieur du Lycée :

- Halle des sports : les élèves attendent devant le portail ou devant le gymnase Rendez-vous aux heures de cours habituelles. Fin du cours aux heures habituelles. **Au retour, les élèves se rendent au lycée ou rentrent chez eux par leurs propres moyens.**

- Gymnase Colette Besson : les élèves se rendent seuls sur le lieu. Rendez-vous aux heures de cours habituelles. Fin du cours aux heures habituelles. **Au retour, les élèves se rendent au lycée ou rentrent chez eux par leurs propres moyens.**

Il est interdit à tout élève de véhiculer un autre élève pendant le temps scolaire.

> L'Association sportive:

Les règles d'hygiène et de sécurité s'appliquent aux activités dans le cadre de l'AS.

> Le Bac EPS :

Toutes les informations sur le site du lycée dans la rubrique vie sportive.

Pris connaissance le

Pris connaissance le

Elève (signature)

Parents (signature)

ANNEXE 1-B : Enseignement des sciences

LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN.

Le port de la blouse est obligatoire en séance de TP. L'élève doit se présenter à chaque séance de TP avec sa blouse sauf si l'enseignant a précisé au cours précédent qu'elle n'était pas nécessaire.

En cas d'oubli de la blouse, l'élève ne peut rester dans la salle de TP et partira en salle d'étude avec du travail.

En début de séance :

- 1) Enlever les sacs du dos avant de rentrer dans la salle.
- 2) Vérifier que la paillasse attribuée est propre.
- 3) Ne conserver sur la paillasse que le strict minimum.
- 4) Ranger les vêtements au fond de la salle et les sacs sous les paillasses

• RESPECTER LES CONSIGNES ET COMMUNIQUER

- ✓ Se conformer aux directives du professeur et des textes distribués.
- ✓ Ne pas hésiter à demander conseil au professeur.
- ✓ Ne pas mettre sous tension un appareil ou un circuit électrique sans l'accord du professeur.
- ✓ Informer le professeur de problèmes de santé que des expériences peuvent aggraver.

• SAVOIR SE PROTEGER

- ✓ Porter une blouse en coton boutonnée (les textiles synthétiques peuvent être à l'origine de brûlures).
- ✓ Les cheveux longs doivent être attachés.
- ✓ Venir sans lentilles de contact des lunettes de protection sont prévues pour être portées avec des lunettes de vue.
- ✓ Mettre des lunettes pour manipuler les produits dangereux.
- ✓ Manipuler debout au-dessus de la paillasse.

• ETRE ORDONNE

- ✓ Libérer le passage entre les paillasses : (tabourets sous la paillasse).
- ✓ Travailler sur une paillasse propre et bien dégagée,

• FAIRE ATTENTION AUX AUTRES

- ✓ Pas de gestes brusques, ni de déplacements rapides.
- ✓ Ne pas circuler dans la salle sans autorisation.
- ✓ Ne converser qu'avec son binôme à voix basse.
- ✓ Manipuler de manière calme et concentrée

- EMPLOI DES PRODUITS CHIMIQUES

- ✓ Lire les étiquettes des produits avant de les utiliser.
Repérer les pictogrammes éventuels identifiant les dangers particuliers.
- ✓ Respecter le protocole d'utilisation des produits.
- ✓ Reboucher impérativement tout flacon après usage.

- ELIMINATION DES SOLUTIONS APRES MANIPULATION

- ✓ Verser les solutions dans les bacs de récupération adaptés.
- ✓ Toujours diluer les solutions rejetables à l'évier en laissant couler l'eau quelques instants

Ne jamais toucher les produits avec les doigts.

Ne jamais sentir, ni goûter les produits.

Ne jamais mélanger deux produits sans savoir ce que l'on fait exactement.

Ne pas manger ou boire en salle de TP comme dans toutes les autres salles de cours

Ne pas dégrader le matériel mis à disposition (le lycée pourra demander le remboursement du matériel endommagé suite à un comportement inadapté ou au non suivi des consignes données par le professeur)

En fin de séance :

- 1) Laver et ranger le matériel.
- 2) Veiller à laisser la paille propre à votre départ et sèche
- 3) Se laver les mains.

Pris connaissance le

Pris connaissance le

Elève (signature)

Parents (signature)

ANNEXE 1-C : Règlement atelier CHAUDRONNERIE

LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN

quipements de Protection Individuelle (EPI) obligatoires

- Bleu ou Pantalon et veste professionnelle à manches non flottantes (en coton)
- Chaussures de sécurité montantes et lacées
- Protections auditives (casque anti-bruit ou bouchons)
- Cagoule de soudage
- Lunettes de protection pour le meulage et la meule carotte (projections)
- Gants de protection en cuir pour tous les travaux
- Tablier en cuir pour le soudage

Sont strictement interdits dans tout l'espace ateliers :

- Les téléphones portables
- Les écouteurs audio aux oreilles
- Les cheveux longs non attachés

SAVOIR ETRE – COMPORTEMENT :

Pour mieux vivre ensemble

- Pour des questions de sécurité, être en pleine possession de ses moyens psychiques et physiques.
- Ne pas s'asseoir dans l'atelier ni sur les établis.
- Ne pas mettre les mains dans les poches.
- Ne pas chahuter, ne pas courir.
- Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.
- Tous agissements néfastes envers les pièces ou matériels de camarades (vol, détérioration, cachement, pertes volontaires, dérèglements volontaires de machines...) seront sanctionnés.

VESTIAIRES :

- Rendez-vous devant le vestiaire au début de chaque séance dès la sonnerie de début de cours.
- Interdiction de se changer en dehors des vestiaires.
- Chaque élève dispose au vestiaire d'un casier qu'il devra impérativement fermer avec un cadenas pour la sécurité de ses biens. En cas d'oubli de clé, le cadenas sera sectionné si nécessaire.
- L'accès au vestiaire est possible en fin de séance 5 minutes avant la sonnerie.
- Toute dégradation dans les vestiaires des biens collectifs et/ou individuels sera sanctionnée.

REGLES DE FONCTIONNEMENT A L'ATELIER LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN

- Le carnet de correspondance de l'élève doit être accessible à tous moments durant la séance d'atelier.
- Nettoyer son poste après chaque utilisation en respectant le tri des déchets en utilisant convenablement les poubelles prévues à cet effet.
- A chaque arrêt de travail, s'assurer que toutes les commandes sont en position neutre (arrêt des moteurs et avance)
- Couper l'alimentation électrique des machines en fin de séance.
- Tout déplacement de l'élève doit être soumis à l'autorisation du professeur responsable (atelier, chantier, vie scolaire, WC, salle de préparation, infirmerie, ...).
- Nettoyage complet de l'atelier en fin de séance par le groupe classe.
- Avant toute opération de nettoyage, les machines doivent être hors tension.
- L'utilisation du chariot élévateur est formellement interdite aux élèves.
- Il est formellement interdit d'utiliser le gerbeur à d'autres usages que celui pour lequel il a été prévu.
- Ne rien stocker dans les allées de circulation.
- Il est interdit de sortir du matériel ou de la matière de l'atelier sans l'approbation du responsable de l'atelier.
- En cas de non capacité physique à suivre la séance en atelier (blessure ou incapacité physique) celle-ci doit être défini par un certificat médical de dispense du médecin à l'instar d'une incapacité à la pratique sportive.

GESTION DES TEMPS DE PAUSE :

- Le règlement intérieur du lycée s'applique aux temps de pause pendant l'atelier (horaires de début et de fin notamment sont à respecter)
- Aucun travail élève n'est autorisé sur machine pendant les temps de pause.
- Interdiction de se changer pendant les temps de pause.

UTILISATION DES SALLES DE PREPARATION :

- Le descriptif des règles de sécurité poste par poste pour les réglages et la fabrication sont sur chaque machine.
- Interdiction d'intervenir sur le matériel informatique.
- En cas de dysfonctionnement constaté d'un ordinateur ou d'un périphérique, prévenir le professeur responsable.
- Eteindre les postes informatiques à chaque fin de séance.
- Les salles seront fermées à chaque fin de séance.
- Toute dégradation sera sanctionnée.

Nom : _____ Classe : _____

Prénom : _____ Date : _____

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du **règlement de l'atelier Chaudronnerie** du lycée Pablo NERUDA et m'engage pour ma sécurité, mon bien être et ceux des autres à le respecter.

Signature des responsables légaux
Précédé de la mention : lu et approuvé

Signature de l'élève
Précédé de la mention : lu et approuvé

ANNEXE 1-D : Règlement laboratoires TECHNOLOGIQUES

LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN

Sont strictement interdits dans tout l'espace laboratoire :

- Les téléphones portables
- Les écouteurs audios aux oreilles

L'utilisation des smartphones pour certaines activités est sous l'autorisation expresse du professeur.

SAVOIR ETRE – COMPORTEMENT :

Pour mieux vivre ensemble

- Pour des questions de sécurité, être en pleine possession de ses moyens psychiques et physiques
- Pas de déplacements intempestifs.
- Ne pas chahuter, ne pas courir.
- Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et une facture sera adressée aux familles par l'intendance.

REGLES DE FONCTIONNEMENT AUX LABORATOIRES

La sécurité est l'affaire de tous et de chacun

Nettoyer son poste après chaque utilisation en respectant le tri des déchets en utilisant convenablement les poubelles prévues à cet effet.

UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

- Interdiction d'intervenir sur le matériel informatique.
- Pour chaque utilisation d'un ordinateur, l'élève doit procéder à un état des lieux de l'ordinateur et compléter la fiche de suivi à chaque début et fin de séance.
- Les ordinateurs doivent être rendus éteints et en bon état de fonctionnement.
- En cas de dysfonctionnement constaté d'un ordinateur ou d'un périphérique, prévenir le professeur responsable.
- Eteindre les postes informatiques et les écrans à chaque fin de séance.
- Toute dégradation sera sanctionnée.

----- ✂ ----- ✂ -----

Nom : _____ Classe : _____

Prénom : _____ Date : _____

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du **règlement du laboratoire technologique** du lycée Pablo NERUDA et m'engage pour ma sécurité, mon bien être et ceux des autres à le respecter.

Signature des responsables légaux
Précédé de la mention : lu et approuvé

Signature de l'élève
Précédé de la mention : lu et approuvé

ANNEXE 1-E : Règlement ateliers ELECTROTECHNIQUE

LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN

Equipements de Protection Individuelle (EPI) obligatoires

- Pantalon et blouse d'électricien propre et en bon état (en coton, sans éléments métalliques)
- Chaussures de sécurité lacées avec chaussettes obligatoires (BTS : dépend des activités, suivre les instructions des professeurs)
- Gants d'électricien
- Tapis isolant d'électricien
- Visière de protection

Ce matériel est stocké et fourni par les professeurs
en cas de besoin

Sont strictement interdits dans tout l'espace ateliers :

- Les téléphones portables
- Les écouteurs audios aux oreilles
- Les cheveux longs non attachés

L'utilisation des smartphones pour certaines activités est sous l'autorisation expresse du professeur.

SAVOIR ETRE – COMPORTEMENT : Pour mieux vivre ensemble

- Pour sa sécurité et celle des autres, être en pleine possession de ses moyens psychiques et physiques
- Ne pas mettre les mains dans les poches.
- Ne pas chahuter, ne pas courir.
- Pas de déplacements intempestifs.
- Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et une facture sera adressée aux familles par l'intendance.

CASIERS - BAC PRO Uniquement

- Chaque élève dispose d'un casier dans lequel est rangée la bourse d'équipement fournie par la région. Ce casier doit être impérativement fermé avec un cadenas. **Chaque élève est responsable de son matériel** et le vérifie à chaque séance.

VESTIAIRES - CAP Uniquement

Chaque élève dispose au vestiaire d'un casier qu'il devra impérativement fermer avec un cadenas pour la sécurité de ses biens. En cas d'oubli de clé, le cadenas sera sectionné si nécessaire.

REGLES DE FONCTIONNEMENT A L'ATELIER

La sécurité est l'affaire de tous et de chacun

- Nettoyer son poste après chaque utilisation en respectant le tri des déchets en utilisant convenablement les poubelles prévues à cet effet.
- Sectionner l'alimentation électrique des machines et systèmes à chaque pause et en fin de séance.
- Tout changement de lieu de l'élève doit être soumis à l'autorisation du professeur responsable (atelier, chantier, vie scolaire, WC, salle de préparation, infirmerie, ...).
- Avant toute opération de nettoyage, les machines doivent être hors tension.
- Ne rien stocker dans les allées de circulation
- Nettoyage complet de l'atelier en fin de séance par le groupe classe.

GESTION DES TEMPS DE PAUSE

- Le règlement intérieur du lycée s'applique aux temps de pause pendant l'atelier (horaires de début et de fin notamment)
- Aucun travail élève n'est autorisé sur machine pendant les temps de pause.

UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

- Interdiction d'intervenir sur le matériel informatique sans autorisation.
- Avant chaque utilisation d'un ordinateur :
- L'élève doit procéder à un état des lieux de l'ordinateur avec l'élève magasinier désigné en début de séance.
- Ils complètent ensemble l'état des lieux sur le livret du magasinier au début et à la fin de l'utilisation.
- Les ordinateurs doivent être rendus éteints et en bon état de fonctionnement.
- En cas de dysfonctionnement constaté d'un ordinateur ou d'un périphérique, prévenir le professeur responsable.
- Eteindre les postes informatiques et les écrans à chaque fin de séance.
- Toute dégradation sera sanctionnée et une facture sera adressée aux familles par l'intendance.

----- ✂ ----- ✂ -----

Nom : _____ Classe : _____

Prénom : _____ Date : _____

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du **règlement de l'atelier Electrotechnique** du lycée Pablo NERUDA et m'engage pour ma sécurité, mon bien être et ceux des autres à le respecter.

Signature des responsables légaux
Précédé de la mention : lu et approuvé

Signature de l'élève
Précédé de la mention : lu et approuvé

ANNEXE 1F- Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

L'ACCUEIL ET LES REGLES DE VIE AU CDI

Les règles du règlement intérieur du lycée s'appliquent au Centre de Documentation et d'Information. Le CDI est un espace de travail, de recherche et de lecture. Afin que ces activités se déroulent efficacement et agréablement, il est important que chacun respecte les points suivants :

- Communication à voix basse
- Déplacements en silence
- Usage raisonné et individuel du téléphone portable : mode silencieux, pas de photos ni de selfies
- Écouteurs tolérés et à usage individuel
- Ne pas manger ni boire
- Jeux (cartes, jeux vidéos) interdits
- Respect de la charte internet du lycée
- Respect du matériel et des ouvrages mis à disposition

Tout élève qui déroge à ces exigences peut être invité à quitter le CDI.

ACCESSIBILITE DU CDI

Le CDI est ouvert aux élèves et au personnel du lycée (enseignants, non-enseignants). Les horaires sont consultables sur la porte du CDI ou sur l'interface esidoc, le portail documentaire du CDI, accessible à l'adresse suivante : <http://0382203n.esidoc.fr/>

Les professeurs qui réservent à l'avance pour un travail avec une classe sont prioritaires. Le planning d'occupation du CDI est visible sur la porte du CDI. Les réservations du CDI se font auprès du professeur documentaliste.

Les prises de rendez-vous avec les PSY-EN se font auprès du professeur documentaliste pendant les heures d'ouverture du CDI.

CONDITIONS DE PRÊT DES RESSOURCES DU CDI

Au CDI, les élèves et les personnels peuvent emprunter :

- Des livres documentaires
- Des romans, des bandes dessinées et des mangas
- Des journaux et magazines
- Des DVD

- Des manuels scolaires (non en usage dans les classes)
- Seuls les manuels scolaires en usage dans l'établissement, les documents sur l'orientation ainsi que les usuels (dictionnaires, encyclopédies...) ne sont pas empruntables. Il s'agit ainsi d'éviter de monopoliser ces ouvrages très consultés et de les rendre disponibles pour tous.

Les délais de prêt sont ainsi fixés :

- 3 semaines pour les fictions
- 2 semaines pour les documentaires, manuels scolaires, magazines, BD, mangas, DVD

Ces délais ont été déterminés pour assurer une bonne rotation des nouveautés.

REPRODUCTION ET IMPRESSION

- Le CDI ne dispose ni d'une photocopieuse ni d'un scanner. Les élèves peuvent demander l'autorisation au professeur documentaliste d'utiliser leur téléphone afin de photographier des documents qui les intéressent.
- Les élèves et professeurs peuvent imprimer en noir et blanc leurs documents à partir des postes informatiques mis à leur disposition. L'accord du professeur documentaliste est requis avant de démarrer les impressions.

----- ✂ ----- ✂ -----

Nom : _____ **Classe :** _____

Prénom : _____ **Date :** _____

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du **règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)** du lycée Pablo NERUDA et m'engage pour ma sécurité, mon bien être et ceux des autres à le respecter.

Signature des responsables légaux
Précédé de la mention : lu et approuvé

Signature de l'élève
Précédé de la mention : lu et approuvé

ANNEXE 2 : Charte d'usage du réseau informatique du Lycée et de l'Internet

LA SECURITE INFORMATIQUE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN.

RESPECT DE LA LEGISLATION

L'utilisation des TICE (Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement), que ce soit dans l'établissement ou à l'extérieur, s'inscrit dans un cadre légal et juridique. L'Ecole, dans sa mission éducative, ne peut cautionner des pratiques frauduleuses et se doit d'accompagner les élèves dans une utilisation critique et raisonnée des TICE.

Les nouvelles technologies doivent être utilisées au sein et en dehors de l'établissement scolaire, dans le respect des dispositions stipulées par la réglementation nationale (code pénal, code civil, ...) comme par la présente charte informatique annexée au règlement intérieur de l'établissement.

Elles comprennent l'utilisation de l'outil informatique, de matériel portable électronique (téléphones portables, lecteurs MP3/vidéo, console de jeux), de l'internet, des blogs, de la messagerie électronique, réseaux sociaux, etc.

Règles à respecter pour l'ensemble des nouvelles technologies :

- Ne pas dire de mal des autres (insultes, injures, propos racistes ou xénophobes, ...),
- Ne pas dévoiler des informations liées à la vie privée des personnes,
- Ne pas prendre, ni diffuser des photos, des vidéos ou des enregistrements sonores sans l'accord préalable de la personne concernée,
- Ne pas mettre en ligne des textes, des images, de la musique, sans l'accord des auteurs ou titulaires des droits d'auteur.
- Ne pas télécharger illégalement de la musique, des vidéos, des logiciels ...
- Ne pas enregistrer, photographier ou filmer dans le cadre d'un cours sauf autorisation écrite et signée d'utilisation du droit à l'image
- Ne pas pousser les autres à faire des choses interdites (filmer une agression par exemple), sous peine d'être déclaré complice et condamné pénalement.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée Pablo Neruda, le serveur académique permettant l'accès internet, puis à l'Internet.

L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau". (*réseau TLPU085 Lycée Pablo Neruda*)

RESSOURCES DISPONIBLES :

Le serveur du réseau du lycée Pablo Neruda offre :

- Un compte personnel à tous les professeurs et élèves du lycée qui se connectent par code et mot de passe,

- Une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels 500 Mo pour les élèves, 1,5 Go pour les personnels enseignants et d'éducation par compte, sans stockage de fichiers exécutables porteurs éventuels de virus.
- L'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et à l'Internet

CONDITIONS D'ACCES :

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée. **Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.** Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

RESPECT DES REGLES DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :

Engagements du Lycée :

Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, au respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, au respect de la propriété littéraire et artistique).

Le Lycée Pablo Neruda s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

Le Lycée Pablo Neruda n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Le Lycée Pablo Neruda se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Engagements de l'Utilisateur :

L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :

- masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- modifier sans autorisation la configuration des machines : ne pas déplacer ou débrancher des périphériques (souris, clavier, écran, câbles réseaux...). Il est de plus interdit de démonter les ordinateurs.

Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

Il accepte que le Lycée Pablo Neruda dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Points particuliers :

Les blogs et réseaux sociaux :

Ils permettent de dialoguer, d'échanger des idées ou des informations. Tout le monde peut créer facilement sur internet un blog ou son compte sur un réseau social mais : L'élève mineur doit demander l'accord de ses parents, qui sont responsables civilement jusqu'à sa majorité.

Les blogs ou pages de réseaux sociaux ou sites internet ne peuvent porter ou mentionner le nom d'un établissement scolaire ni d'une personne sans avoir au préalable obtenu leur accord. Les règles à respecter sont les mêmes que pour l'ensemble des nouvelles technologies. Elles sont rappelées dans la charte du site qui publie le blog ou le réseau social : il faut en prendre connaissance et les respecter. L'utilisateur est responsable de l'ensemble du contenu diffusé sur son blog ou sur son mur, y compris des commentaires laissés par des internautes ; il doit les supprimer s'ils ne respectent pas les règles.

La messagerie :

Les règles énoncées ci – dessus s’appliquent également pour la messagerie électronique. La liberté d’échanger, de communiquer doit se faire dans le respect de ces mêmes règles ; par exemple, les propos injurieux, racistes, portant atteinte à la vie privée des personnes etc. sont interdits. De la même façon, l’envoi de messages qui induisent en erreur d’autres utilisateurs en usurpant le nom ou la dénomination sociale d’autres personnes est proscrit comme l’utilisation de la messagerie dans un but commercial. Vendre ou distribuer des substances ou produits illégaux par son intermédiaire ou s’approprier la messagerie d’un autre utilisateur sont interdits.

Attention aussi à ne pas divulguer l’adresse électronique ainsi que des mots de passe ou toute autre coordonnée personnelle, ces informations sont strictement confidentielles et risqueraient de tomber dans les mains de personnes indelicates.

LES SANCTIONS :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. En cas de non-respect de ces règles, une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur peut être prononcée contre l'auteur de l'infraction. Ce dernier peut également faire l'objet d'une condamnation pénale, c'est – à – dire d'une peine d'emprisonnement et/ou d'amende et être condamné à une peine civile (verser des dommages et intérêts à la victime) prévues par le code pénal ou le code civil (en l'occurrence le représentant légal s'il s'agit d'un mineur).

Accès à l'ENT (Environnement Numérique de Travail) de l'établissement :

Lors de la première connexion à l'ENT, chaque utilisateur doit prendre connaissance de la Charte d'utilisation de l'ENT Auvergne. Cette consultation vaut acceptation.

Ces règles de « bon usage » sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle du conseil d'administration notamment en fonction des évolutions techniques et des pratiques constatées sur le réseau.

----- ✂ ----- ✂ -----

Nom : _____ Classe : _____

Prénom : _____ Date : _____

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance de la **Charte d'usage du réseau informatique du Lycée et de l'Internet** du lycée Pablo NERUDA et m'engage pour ma sécurité, mon bien être et ceux des autres à le respecter.

Signature des responsables légaux
Précédé de la mention : lu et approuvé

Signature de l'élève
Précédé de la mention : lu et approuvé

ANNEXE 3 : Service de restauration et d'hébergement

La loi n° 2004.809 du 13 août 2004 a confié la charge de l'hébergement et de la restauration aux collectivités locales. Le service annexe d'hébergement dépend donc du Conseil Régional. Une convention signée entre le lycée et le conseil régional en fixe les modalités de fonctionnement.

Par application du décret du 15 mai 2009, repris aux articles R531-52 et R 531-53 du code de l'éducation, le Conseil régional fixe le prix de la restauration scolaire dans les lycées dont il a la charge. L'EPLÉ assure la gestion du service de restauration et d'hébergement.

PRÉAMBULE

Le service annexe d'hébergement contribue à l'accueil des élèves, ainsi qu'à la qualité du cadre de vie au lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. Il assure la sécurité et l'hygiène alimentaire, garantit l'équilibre nutritionnel des repas et favorise l'éducation de tous au goût.

ARTICLE 1 : ADMISSION AU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Peuvent bénéficier du service :

- Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires et internes.
- Les élèves externes qui peuvent être amenés à déjeuner à la demi-pension;
- Les élèves et les personnels de PLM ;
- Les commensaux, à savoir les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à temps plein ou partiel dans l'établissement ;
- Les hôtes de passage, qui sont les élèves et les personnels d'autres établissements, des partenaires de l'établissement, organismes conventionnés que le chef d'établissement aura autorisés à déjeuner en raison d'activité ayant trait à la vie de l'établissement, et exceptionnellement des personnels des entreprises travaillant au sein du lycée. Sous réserve des possibilités d'accueil et de l'autorisation expresse du chef d'établissement ou de ses adjoints ou du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques.

Le service de restauration est ouvert du lundi au vendredi à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte d'accès personnelle, d'un ticket-repas ou d'une quittance attestant du paiement du repas.

ARTICLE 2. : CONDITIONS D'ACCES

L'inscription à la demi-pension est effectuée pour l'année scolaire, dans le cadre du dossier d'inscription. Les demandes de changement de régime en cours d'année doivent rester exceptionnelles pour raison médicale (sur production d'un certificat médical), ou raison familiale dûment justifiée (déménagement, changement de situation...). Elles doivent être formulées par écrit dans les 2 semaines qui suivent le début du trimestre et prennent effet en début de période de facturation (début janvier ou début avril). **Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.**

L'accès au service n'est possible que sur présentation de la carte ou de l'application « Pass région » pour les élèves ou d'un badge pour les commensaux.

En cas d'oubli, l'élève doit se présenter au bureau de l'intendance et devra s'acquitter du tarif « externe ». **La carte d'accès est strictement personnelle et ne peut être prêtée.**

En cas de perte, vol ou dégradation de sa carte « Pass région », l'élève devra s'adresser aux services de la région pour en obtenir le remplacement. Dans l'attente de sa réception, et pour

continuer à accéder au service de restauration (quel que soit son régime), il devra acquérir à titre payant une carte magnétique de remplacement.

Les commensaux et les externes ne seront autorisés à déjeuner que dans la mesure où leur carte aura préalablement été approvisionnée au tarif idoine.

Les élèves externes peuvent accéder au service de restauration au tarif du ticket externe.

ARTICLE 3 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

DEMI-PENSIONNAIRES

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Le forfait se décline en 3 formules (DP 5 jours, 4 jours ou 3 jours). Les élèves inscrits comme DP 4 jours et DP 3 jours doivent faire connaître leur jour de repas. Ils sont réputés être fermes sur le trimestre. Le coût journalier est dégressif en fonction du forfait choisi.

La facturation est trimestrielle et le paiement intervient 2 semaines après l'envoi de la facture, selon la périodicité suivante :

Rentrée scolaire – Décembre

Janvier – Mars

Avril – arrêt des cours, fixé annuellement par le chef d'établissement.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période.

INTERNAT

L'internat est forfaitaire et fait l'objet d'une facturation trimestrielle distincte et complémentaire de celle de la demi-pension. Le tarif pratiqué est celui fixé par l'établissement hébergeur et correspond à la prestation suivante : diner, nuitée et petit-déjeuner.

TICKET

Ce repas est fondé sur le principe de paiement à la prestation. L'élève a accès au restaurant scolaire après avoir alimenté son compte (une avance est comptabilisée tant que le repas n'est pas consommé), le compte est débité au passage au self

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

Le règlement du forfait peut se faire par chèque ou espèce directement à l'intendance ou via le site internet dédié. Les identifiants permettant de se loguer au site dédié sont à demander à l'intendance. En cas de défaut de paiement, L'Agent-comptable est fondé à mobiliser tous moyens légaux pour recouvrer les sommes dues.

A l'issue de la période de recouvrement et sans nouvelle des responsables légaux de l'élève, l'Administration du lycée se réserve le droit de suspendre l'accès à la demi-pension à l'élève débiteur.

Par souci d'écologie, les factures seront envoyées par courrier électronique sauf mention contraire sur le dossier d'inscription.

ARTICLE 4. : AIDES A LA RESTAURATION

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

- Les bourses nationales, accordées en fonction des revenus. Les dossiers sont à retirer auprès du secrétariat du lycée ou du collège pour les élèves entrants en seconde. Pour les

élèves au forfait, la bourse nationale et les primes éventuelles (hormis la prime d'équipement) viennent en déduction du montant facturé.

- Les fonds sociaux et les aides régionales à la restauration, destinés à apporter une aide aux familles connaissant des difficultés ponctuelles. Les dossiers de demande peuvent être retirés à tout moment de l'année auprès de l'intendance. Ces aides doivent faciliter l'accès au service restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant des aides est déduit des sommes dues par les familles.

ARTICLE 5. : REMISES D'ORDRE

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 calculée par rapport au nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel applicable ramené au nombre de jours de fonctionnement du service (variable selon le régime de l'élève). 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 (épidémie, grève du personnel, ...).
- Départ définitif d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du jour de départ de l'établissement).
- Renvoi d'élève par mesure disciplinaire.
- Participation à un voyage scolaire, hors échange, organisé par l'établissement sur le temps scolaire dont la durée est supérieure ou égale à cinq jours.
- Stage en entreprise, sauf si l'élève continue d'accéder à la restauration et/ou au self de l'établissement durant sa période de stage
- Autre événement du fait du lycée ne permettant pas d'assurer le service de restauration

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est calculée par rapport au nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel applicable ramené au nombre de jours de fonctionnement du service (variable selon le régime de l'élève). Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Maladie, d'une durée égale ou supérieure à 7 jours calendaires consécutifs hors vacances scolaires, sur transmission d'une demande de remise de la famille accompagné d'un certificat médical.
- D'absence continue de l'élève pour pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Education Nationale ;
- De motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement. Sur proposition du chef d'établissement, le Conseil d'Administration peut être amené à se prononcer sur des modalités de remises d'ordre exceptionnelles.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Aucune remise d'ordre sous conditions n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours ouvrables consécutifs.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille dans les 10 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision d'accorder une remise d'ordre est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

ARTICLE 6. : RESPECT DES REGLES COLLECTIVES

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique également au service de restauration. Les éventuelles sanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement. Tout manquement au règlement intérieur du service restauration peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sur simple décision du chef d'établissement. Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits sur la base de la valeur de remplacement du matériel dégradé.

Il pourra être demandé à l'auteur de la dégradation de nettoyer les dégâts occasionnés.

Pour assurer le bon déroulement du service, les élèves demi-pensionnaires et pensionnaires sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant la durée des repas.
- Ils font preuve dans leur attitude et leurs paroles de la plus grande courtoisie à l'égard de leurs camarades et du personnel (agents de service et assistants d'éducation). A la fin du repas, les élèves laissent leur table propre
- Ils participent à la prévention du gaspillage alimentaire
- Au moment du dépôt du plateau, ils participent au tri des déchets en vue d'une valorisation de ces derniers.
- Pour toute personne, aucune denrée extérieure, ni boisson (en dehors d'un protocole d'accueil individualisé dûment formalisé) ne peut être introduite dans les restaurants scolaires, ni stockée dans les chambres froides du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas en dehors de la zone de demi-pension.

ANNEXE 4 : Règlement intérieur apprentis de l'UFA Métiers des Energies
(En application de l'article R 116-8 du Code du Travail)

SOMMAIRE :

- I : Les règles de vie à l'UFA
- II : Sanctions disciplinaires
- III : Election des délégués des apprentis

I - REGLES DE VIE A L'U.F.A

Article 1

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures par le chef d'établissement, à **l'employeur de l'apprenti.**

Article 2

En cas d'accident sur le trajet U.F.A./domicile ou de maladie, l'apprenti doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivront l'arrêt de travail, s'il en a un, **envoyer l'arrêt de travail à son employeur et copie aux services de l'U.F.A.**

Article 3

Les calendriers et horaires des enseignements sont ceux définis avant le début de la formation, en accord avec le conseil de gestion. Ils peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés par la direction de l'U.F.A. en accord avec le directeur du CFA. Dans ce cas les employeurs en seront informés dans les meilleurs délais.

L'apprenti se doit de respecter l'emploi du temps défini et d'assister à tous les cours.

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenti dans la séquence de formation.

L'apprenti n'est considéré comme présent que lorsqu'il a rejoint la salle de cours. **Les retards sont sanctionnés par le CFA et / ou l'Entreprise qui en est informée.**

Article 4

Tout apprenti absent doit avertir les services de l'U.F.A et son employeur, au cours de la première journée. Son absence doit être motivée.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence :

- arrêt de travail délivré par un médecin,
- certificat médical pour absence inférieure à 2 jours,
- convocation officielle,
- événement familial tel que défini dans le code du travail.

Peut être acceptée comme justificatif d'absence ou de retard, à titre très exceptionnel et après vérification par l'intervenant responsable du suivi des absences, une lettre de l'apprenti invoquant une situation exceptionnelle imprévue et vérifiable.

Article 5

Une feuille d'émargement est signée par tout apprenti à chaque cours et contresignée par le formateur. Elle précise l'heure d'arrivée en cas de retard, et de sortie ou de départ anticipé autorisé par le responsable de l'UFA.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenti.

Article 6

Chaque apprenti doit avoir une attitude courtoise avec les autres apprentis et l'ensemble du personnel de l'établissement d'accueil de l'UFA.

Chaque apprenti doit adopter une tenue vestimentaire, un comportement décent et des attitudes adaptées à son activité professionnelle et respecter le travail, la liberté et la dignité de chacun. Pour un certain nombre d'activités, le port d'effets adaptés (équipement de sécurité, vêtements de sports ou autre) peut être prescrit par l'U.F.A. Le non-respect de cette exigence entraînera l'exclusion du cours.

Article 7

Chaque apprenti ne peut utiliser le matériel de l'U.F.A. que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Chaque apprenti est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation, et ne pas utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Chaque apprenti doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, des matériels survenu ou constaté durant la formation.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier ou des matériels de l'U.F.A. sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des mesures disciplinaires et des procédures de remboursement des préjudices subits.

Article 8

Chaque apprenti est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives à l'activité des entreprises autres que celles qu'il a à connaître en vue de sa formation.

Article 9

Chaque apprenti ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite de l'U.F.A.).

Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 10

Chaque apprenti doit informer rapidement les coordinateurs pédagogiques et professionnels de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors de sa formation en U.F.A. et en l'entreprise.

II/ - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ENVISAGEABLES

Article 11

Lorsque l'U.F.A. envisage de sanctionner un manquement avéré au règlement intérieur de l'établissement d'accueil ou du présent additif, deux types de sanction peuvent être appliqués :

=> la sanction de 1^{er} degré : **L'avertissement**

=> la sanction de 2^{ème} degré : **L'exclusion**

Article 12

12 - 1 : L'AVERTISSEMENT

Les avertissements peuvent notamment sanctionner :

- les absences non justifiées,
- les retards (3 retards injustifiés peuvent entraîner un avertissement),
- un comportement inadmissible,
- un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti dans sa formation.

PROCEDURE :

La sanction du 1^{er} degré est applicable soit directement par le chef d'établissement, soit par une commission disciplinaire restreinte convoquée par le directeur du CFA.

Elle comprend alors :

- l'employeur de l'apprenti ou son représentant,
- le Directeur du CFA ou son représentant,
- le chef d'établissement de l'U.F.A. ou son représentant

12-2 : L'EXCLUSION

L'exclusion de l'U.F.A. sanctionne :

- une faute lourde ou une faute grave (si les circonstances l'imposent, le chef d'établissement de l'U.F.A. peut décider après avoir prévenu l'entreprise et le Directeur du CFA, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'une durée maximale de cinq jours ouvrés),
- des avertissements successifs ; trois avertissements peuvent entraîner une mesure d'exclusion.
- L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

En cas d'exclusion temporaire, l'apprenti est à l'entière disposition de l'entreprise.

L'exclusion définitive est prononcée dans le cadre de la législation concernant la rupture du contrat.

PROCEDURE :

12-2.1 :

Le Directeur du CFA convoque l'apprenti, par lettre recommandée (ou remis en main propre contre décharge) devant la commission de discipline.

Cette lettre :

- indique l'objet de la convocation et en précise les motifs, précise la date, l'heure et le lieu de la convocation,
- mentionne que l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenti de l'U.F.A. (conseiller de l'apprenti)
- le chef d'établissement de l'U.F.A. et l'employeur de l'apprenti sont destinataires d'une copie de cette convocation.

12.2.2 :

La Commission de Discipline est constituée de :

- l'employeur de l'apprenti ou son représentant,
- le Directeur du CFA ou son représentant,
- le Directeur de l'U.F.A. ou son représentant,
- deux formateurs dont le responsable du suivi de l'apprenti,
- le délégué (ou son suppléant) des apprentis de la promotion à laquelle appartient l'apprenti
- le représentant légal si l'apprenti est mineur.
- deux représentants des parents d'apprentis désignés par les 2 associations de parents d'élèves les plus représentatives représentées au sein du Conseil d'Administration de l'établissement d'accueil. Pour être valide, ladite Commission doit réunir au moins la moitié de ses membres.

12-2.3 :

Les décisions prises par la Commission de Discipline devront être communiquées par écrit à l'apprenti, à l'employeur, au Directeur du CFA et au chef d'établissement de l'UFA.

En cas d'exclusion définitive, le Service Académique de l'Apprentissage (SAIA) ainsi que la Direction Départementale de Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) seront informés et auront copie du procès verbal de la Commission de Discipline.

12-2.4 :

En cas d'exclusion, la Direction du CFA accompagnera l'employeur dans la recherche d'un autre CFA dans l'hypothèse où celui ci souhaiterait poursuivre le contrat d'apprentissage.

Article 13

Ces sanctions s'exercent parallèlement à l'action que l'U.F.A. pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes et / ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, d'alcool, vol, recel...).

Article 14

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que l'employeur pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes à l'U.F.A.

III/ - ELECTION DES DELEGUES DES APPRENTIS

L'U.F.A. organise l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant. Le scrutin est organisé par le chef d'établissement en charge de l'U.F.A., qui doit en assurer le bon déroulement.

Article 15

1. Règles à respecter :

- Date du scrutin : pendant les heures de formation, au cours du premier trimestre de la formation,
- Collège électoral : tous les apprentis sont électeurs et éligibles,
- Mode de scrutin : Uninominal à deux tours, c'est à dire :
 - un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin
 - si au 1^{er} tour, aucun candidat n'a la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2^{eme} tour pour lequel la majorité relative suffit.
- Procès verbal : il faut pouvoir prouver à l'administration la tenue du scrutin. Le jour même du scrutin, un procès verbal de l'élection des délégués sera établi.
- Procès verbal de carence : si pour une raison sérieuse (par exemple, absence de candidature) le scrutin n'a pas permis d'élire des délégués, le directeur du centre doit rédiger un procès verbal de carence et désigne le délégué et son suppléant.
- Durée du Mandat : les délégués sont élus pour l'année scolaire.

Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.

2. Rôle des délégués :

- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprentis dans l'U.F.A.
- Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.
- Ils assistent tout apprenti convoqué devant la Commission de Discipline.

Lu et Accepté le :

Signature de l'apprenti :

Signature du représentant légal (pour les apprentis mineurs) :

CFA Métiers des Energies, le :