



REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PRIEUR DE LA CÔTE D'OR

PREAMBULE

Le lycée polyvalent Prieur de la Côte d'Or est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) constituant, conformément à la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et au décret du 30 août 1985 modifié, une communauté éducative composée des élèves, des parents, des enseignants, des personnels d'éducation, des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé (ATOSS) et des personnels de direction. Tous les membres de la Communauté éducative travaillent dans le même but : assurer aux élèves une éducation permettant une formation de base de qualité, le développement de la personnalité et la préparation à l'exercice de la responsabilité d'adulte et de citoyen.

Le règlement intérieur contribue à cet apprentissage de la vie citoyenne par la définition d'un ensemble de droits, de devoirs et de règles de fonctionnement fondés sur les principes fondamentaux de la République et du Service Public.

Chacun s'engage à respecter dans l'établissement les principes généraux de laïcité, de neutralité politique, commerciale et religieuse.

Le respect des locaux tout comme le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective.

L'organisation de la vie à l'intérieur du lycée permet d'instaurer un climat de travail et de bien-être au profit des élèves. Un tel climat ne peut s'instaurer sans l'application d'un certain nombre de règles.

Ce règlement constitue la charte de l'établissement et doit être porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative, en particulier des nouveaux arrivants. L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur.

I – ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

I – 1 ORGANISATION GÉNÉRALE

L'établissement est un lycée polyvalent qui dispense un enseignement général et technologique, un enseignement professionnel et un enseignement post-bac.

I – 2 ORGANISATION PRATIQUE – SERVICES

L'établissement propose aux élèves : – une demi-pension (self-service) – un internat : garçons et filles UN REGLEMENT SPECIFIQUE REGIT LE FONCTIONNEMENT DE L'INTERNA T (voir partie XI) ainsi que pour la demi-pension (partie X)

II – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

II – 1 OUVERTURE ET FERMETURE DU LYCÉE

II – 1.1 Le lycée ouvre ses portes à 8h15 et les ferme à 18h15.

II – 1.2 La période de cours est comprise de 8H30 à 18H00 du lundi au vendredi excepté le mercredi après-midi pour les élèves du secondaire. Pour les étudiants de l'enseignement supérieur, la période de cours est comprise de 8h30 à 18H00 du lundi au vendredi sans restriction.

II – 1.3 L'entrée du lycée est contrôlée par un système de visiophone (site Vauban, site Vinci) et s'effectue sous la responsabilité de l'agent d'accueil ou d'un AED sur le site Vauban, un AED sur le site de l'Arsenal, un AED sur le site Vinci.

II – 2 PERMANENCES

Durant la journée, des salles de travail (salle Colbert, 006...) sont mises à la disposition des lycéens en semi-autonomie. Ces études sont réservées en priorité aux élèves qui n'ont pas à consulter des documents du CDI et qui souhaitent travailler seul ou en groupe. Pour les collégiens, l'étude est surveillée.

II – 3 PERTES ET VOLS

Afin de minimiser les risques de vol, il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, de personnaliser les affaires et de garder sur soi. Notamment les élèves sont invités à utiliser les casiers mis à leur disposition sur le site professionnel ou à conserver leurs affaires avec eux en prenant soin de ne pas les déposer n'importe où.

III – SUIVI SCOLAIRE

III – 1 DOCUMENTS OFFICIELS

III – 1.1 Carnet de liaison et ENT

L'élève doit être en mesure de présenter le carnet de liaison à tout moment. Les professeurs y inscrivent toutes les observations, commentaires, demandes d'entrevue avec les familles. Les parents font figurer dans le livret les justifications pour absences et retards, dispenses EPS ainsi que les demandes de rendez-vous.

Le lycée dispose d'un environnement numérique de travail (ENT) développé par la région, LIBERSCOL. Il est le vecteur privilégié d'échanges et de communication avec les familles par ses brèves et notes d'information. Il est recommandé aux familles, dans la mesure du possible, de consulter l'ENT au minimum une fois par semaine, pour suivre la scolarité de leur enfant. Les absences de professeurs, les reports de cours et les changements d'emploi du temps sont indiqués en direct.

III – 2 NOTATION

III – 2.1 Evaluation

L'évaluation est constituée des divers exercices écrits et oraux donnés en cours de trimestre ou de semestre par les professeurs. Les notes sont consultables en ligne via LIBERSCOL et PRONOTE du lycée. La note, dans chaque discipline, apparaissant sur le bulletin correspond à la moyenne des notes obtenues.

III – 2.2 Bulletins de notes

Un bulletin est adressé ou remis aux familles (réunion parents-professeurs) à chaque fin de période (trimestrielle ou semestrielle) Il comporte les résultats scolaires et/ou des compétences, les appréciations des professeurs et le nombre de demi-journées d'absence.

III – 2.3 Consultation des notes sur PRONOTE

Pour que les familles puissent effectuer un suivi régulier de la scolarité de leur enfant, elles disposent d'un accès personnel à PRONOTE hébergé sur LIBERSCOL (identifiant et mot de passe personnels). Elles ont ainsi la possibilité d'accéder aux notes et cahier de texte en temps réel.

III – 2.4 Les conseils de classe

Les conseils de classe ont plusieurs finalités : bilan d'étape, temps d'échange, lieu de valorisation des acquis des élèves, de leurs efforts et de leur progression débouchant sur des propositions. Ils doivent être capables de se tourner vers les perspectives de l'élève et l'aider à construire son cheminement personnel.

Les récompenses positives (félicitations, compliments, encouragements) seront notées à l'issue des conseils de classe dans la synthèse générale. Les remarques négatives « mise en garde conduite ou travail » devront faire l'objet d'un courrier à part qui sera obligatoirement accompagné de propositions d'accompagnement : entretien avec le président du conseil de classe ou le PP pour définir une feuille de route partagée avec l'élève et sa famille, fiche de suivi, tutorat, référent, aide aux devoirs, aide ponctuelle.

III – 3 RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES FAMILLES

III – 3.1 Courrier

À l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service destinataire auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur-Adjoint, CPE, Intendant, Secrétariat, etc.). N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant. Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés aux deux responsables déclarés sur la fiche d'inscription.

III – 3.2 Entrevues avec les Professeurs, Conseillers Principaux d'Education ou membres de l'Administration

A chaque fois qu'ils le jugent opportun, les parents peuvent demander un rendez-vous, par téléphone, par écrit soit par LIBERSCOL soit par le carnet de liaison. Le Professeur Principal est l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles : il gère les rapports avec les autres professeurs, les Conseillers Principaux d'Education, les Conseillers d'Orientation, les parents et

l'administration. Le Proviseur, le Proviseur-Adjoint et le CPE reçoivent les familles sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat.

III – 3.3 Conseiller d'Orientation Psychologue

Des Conseillers d'Orientations Psychologues assurent plusieurs permanences par semaine. Les rendez-vous sont à prendre au bureau de la Vie Scolaire.

IV – DROITS DES LYCEENS

IV – 1 DROIT FONDAMENTAL

Le premier droit des lycéens est le droit à l'enseignement et à l'éducation. L'Éducation Nationale est un service public dont bénéficie tout jeune sur le territoire national.

IV – 2 DROITS INDIVIDUELS

Tout élève dispose en outre de droits individuels :

- Du respect de sa liberté de conscience,
- Du respect de son travail,
- Du respect de sa santé et de son intégrité physique et morale,
- Du respect de ses biens,
- De la liberté d'exprimer son opinion dans le respect d'autrui, des principes et des valeurs de la République et du Service Public.

IV – 3 DROITS COLLECTIFS

Les élèves disposent également de droits collectifs fondés sur le respect des principes de neutralité, de laïcité et de pluralisme. L'exercice de ces droits individuels ou collectifs ne doit pas porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative. Les droits collectifs des lycéens sont :

IV-3 .1 LE DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association est reconnu aux Lycéens. Un élève majeur peut créer une association type loi 1901, domiciliée au Lycée, après avoir obtenu l'accord du Conseil d'Administration du Lycée et l'avoir informé du programme de ses activités. **Un élève mineur de plus de 16 ans peut également créer une association type loi 1901 sous réserve d'accord préalable de son représentant légal.** Une copie des statuts sera déposée auprès du Proviseur. L'objet et l'activité de l'association devront être conformes au principe du service public d'enseignement et ne sauraient comporter de caractère politique ou religieux.

IV-3.2 LE DROIT DE RÉUNION

Afin de faciliter l'information des lycéens, le droit de réunion leur est reconnu - à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions, - à l'initiative des associations ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour l'information des élèves, - à l'initiative du Proviseur, son Président, pour la Conférence des Délégués des élèves qui donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires. - à l'initiative du Proviseur en séance ordinaire, pour le Conseil de la Vie Lycéenne, ou en séance extraordinaire à la demande de la moitié de ses membres, ou à celle de la Conférence des Délégués des élèves. Doivent être impérativement respectés : l'emploi du temps des élèves, la liberté d'expression de chacun (débat contradictoire) et les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïc. En cas de non respect de ces dispositions, le Proviseur peut refuser la tenue de la réunion, en motivant son refus. Il peut également consulter, pour avis, le Conseil d'Administration du Lycée.

Le Proviseur peut autoriser l'intervention dans l'établissement de personnes extérieures à celui-ci. Dans ce cas, la demande d'autorisation (comportant nom, qualité et l'objet de leur intervention) doit être déposée au moins un mois à l'avance afin que le chef d'établissement puisse solliciter éventuellement l'avis du Conseil d'Administration. Dans les autres cas, la demande d'autorisation et d'attribution d'une salle de réunion doit être faite au moins une semaine à l'avance.

Dans les cas où la sécurité des personnes et des biens, le devoir de neutralité ou de laïcité sont menacés, le Chef d'Etablissement peut interdire la réunion.

IV-3.3 LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il est obligatoirement consulté sur : - les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, aux services d'hébergement, - les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, les carrières professionnelles; - la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

IV-3.4 LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications, quelles que soient leur forme (papier, informatique, etc...), rédigées par les Lycéens peuvent être librement diffusées dans le Lycée.

La responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs, ou de leurs parents s'ils sont mineurs, est engagée pour tous leurs écrits, dans le cadre des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, y compris devant les tribunaux le cas échéant. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

En cas d'atteinte à ces principes, susceptibles d'entraîner des poursuites judiciaires, le *Proviseur peut, selon le cas, soit mettre en garde les auteurs des articles, soit suspendre ou interdire la diffusion de la publication, sous réserve d'en informer le conseil d'administration.*

IV-3.5 LE DROIT D'AFFICHAGE

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves, des délégués-élèves et des associations dans des lieux clairement identifiés dans l'établissement. L'affichage « sauvage », en particulier sur les vitres, est interdit. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut être anonyme. Le chef d'établissement peut faire procéder à l'enlèvement de documents affichés.

IV-3.6 LE DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des élèves-délégués de chaque classe dont le rôle est capital pour une communication efficace et de bonnes relations à l'intérieur et à l'extérieur de la classe entre tous les membres de la communauté éducative. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des professeurs, du chef d'établissement et de son équipe, dans les conseils de classe, à la Conférence des Délégués, au Conseil de la Vie Lycéenne et au Conseil d'Administration. Il importe que leur fonction soit reconnue par tous, élèves et personnels de l'établissement, afin qu'un dialogue permanent, respectueux d'autrui, permette de traiter les problèmes éventuels dès leur apparition.

V – LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective. Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. En effet, parmi leurs objectifs d'éducation et de formation, collèges et lycées ont vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et doivent constamment avoir le souci de leur formation civique. Les élèves ont ainsi le droit de connaître les règles applicables et ont le devoir de les respecter. De ce principe premier découle un ensemble d'obligations spécifiques à l'établissement scolaire.

V – 1 ASSIDUITÉ ET REGIME DES SORTIES

V-1.1 L'ASSIDUITE

Au centre des obligations des élèves s'inscrivent l'assiduité, la ponctualité et le travail, conditions essentielles pour la réussite scolaire.

Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. L'article R 511-11 du code de l'Éducation (BO spécial N°5 du 4 juin 2009) place au centre de ces obligations l'assiduité, condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel. L'assiduité est définie par référence aux horaires et programmes d'enseignement, inscrits à l'emploi du temps de l'établissement (cours et activités éducatives obligatoires pouvant modifier cet emploi du temps). Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. Enfin, l'assiduité peut aussi être exigée aux séances d'information, portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont en effet destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation.

Les élèves viennent au lycée pour acquérir des compétences (connaissances, capacités, attitudes) et préparer des examens, qui leur permettront de réaliser leurs projets personnel et professionnel. Ils doivent apporter chaque jour le matériel nécessaire au travail scolaire demandé par les professeurs. Ils sont tenus d'accomplir tous les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés, et de se soumettre aux modalités de contrôle des compétences qui leur sont imposées.

V-1.2 LES REGIMES DE SORTIES

V-1.2.1 Le régime des lycéens

La présence obligatoire des élèves lycéens et étudiants dans l'établissement est fonction de l'emploi du temps : de la 1^{ère} heure de cours à la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, de la semaine pour les internes. **En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, les sorties sont autorisées à condition que les parents en soient informés. Une autorisation écrite leur sera demandée en début d'année.**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement à condition d'avoir attendu 15mn au minimum et de s'être informés auprès de la Vie Scolaire.

V-1.2.2 Le régime des collégiens

Les élèves collégiens sortent de l'établissement uniquement après leur dernière heure de cours, du matin ou de l'après-midi pour les externes, de l'après-midi pour les demi-pensionnaires/internes.

Les élèves collégiens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux cours ni pendant les récréations pour aller fumer par exemple.

En cas d'absence prévue d'un professeur, les élèves de type collègue, s'ils n'ont plus cours, ne peuvent sortir que sur autorisation ponctuelle de la famille : la signature du mot rédigé lors de l'absence d'un professeur dans le carnet de correspondance doit être précédée de la mention « j'autorise mon enfant à quitter l'établissement ».

V – 2 RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Le Lycée est un lieu de vie collective. Chacun doit faire preuve de tolérance et de respect pour autrui ; respect de l'intégrité physique, morale et de la vie privée.

V-2.1 Respect des personnes et atteinte au droit à l'image

Tout élève a le devoir de n'utiliser aucune violence, verbale ou physique, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou les origines, et de respecter chacun des membres de la communauté éducative du Lycée. Le dialogue est à privilégier en cas de différend.

L'usage de tout appareil permettant d'enregistrer l'image ou la voix des personnes est prohibé sauf accord express du chef d'établissement ou de son adjoint pour des cas très particuliers (accident, maladie, P.A.I. ou PAP). La reproduction et la diffusion sans autorisation expresse de la personne, de son image ou de sa voix, attributs de sa personnalité, au sein de l'établissement expose à une sanction. La responsabilité pénale de l'élève majeur ou celle des responsables légaux des enfants mineurs pourra en outre être engagée par toute personne, victime de ces agissements.

V-2.2 Respect des locaux

Les locaux et les équipements du Lycée doivent profiter à tous. Chacun est appelé au respect des locaux (notamment au respect de leur propreté) et au bon usage des matériels mis à disposition.

Afin d'en préserver l'aspect, de maintenir la sécurité et l'hygiène de tous, et de respecter le travail des personnels de service, les élèves doivent veiller quotidiennement à ne pas dégrader ni détériorer le matériel, et les locaux intérieurs et extérieurs. Toute négligence, toute dégradation ou tout vol, même entre élèves, sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble. Il sera demandé le remboursement de tout objet dégradé volontairement ou volé.

V – 3 TÉLÉPHONES PORTABLES, APPAREILS DE PHOTOGRAPHIE, CAMÉRAS ET BALADEURS, ENCEINTES NOMADES

L'usage des téléphones portables est réglementé dans l'enceinte de l'établissement. Leur utilisation est tolérée à l'extérieur des bâtiments et dans les couloirs du lycée mais strictement interdite en cours sauf si le professeur l'autorise à des fins pédagogiques et au restaurant scolaire.

Conformément à la Loi, toute captation, enregistrement et diffusion (image et son) d'une personne doit être soumise à l'autorisation préalable de l'intéressé. Le non-respect de ces règles simples entraînera l'envoi d'une mise en garde ou la notification d'une sanction figurant au règlement intérieur.

L'usage de dispositifs sonores est interdit dans l'établissement.

V- 4 USAGE DU TABAC

Conformément aux dispositions légales, en particulier celles des articles L35.11.3, L35.11.4, L 35-11-7 **et L3513-6** du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter (tabac, e-cigarette, etc...) dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les annexes. Par ailleurs, les élèves n'ont pas l'autorisation de fumer sur les trajets inter-sites et annexes s'ils sont accompagnés.

V- 5 TENUE ET COMPORTEMENT

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente et un comportement correct. Les manifestations d'amitié ou d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Il est rappelé que les vêtements d'extérieur (manteaux, écharpes, bonnets et casquettes, gants, etc.) doivent être impérativement retirés en entrant dans la salle de cours.

Une tenue d'E.P.S. est OBLIGATOIRE : short, maillot, chaussure de sport, survêtement.

Tenue en TP : port de la blouse obligatoire.

La consommation de boisson et d'aliment pendant les heures de cours est interdite sauf avis médical

V- 6 LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

V – 7 ABSENCES – RETARDS – CONTRÔLE

V – 7.1 Absences

V-7.1.1 Principes

Les professeurs ou tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire font l'appel chaque heure et saisissent les absences sur les postes informatiques de leur salle de classe ou si indisponibilité, sur papier ou au téléphone.

V-7.1.2 Procédures

En cas d'absence prévisible, les parents ou les élèves majeurs doivent déposer une demande d'autorisation écrite au moins trois jours à l'avance auprès des Conseillers Principaux d'Education. En cas d'absence imprévue, les parents ou l'élève majeur doivent informer de l'absence le jour même par téléphone et confirmer cette information par écrit dès le retour de l'élève au lycée en utilisant le coupon détachable du carnet de liaison. En cas de motif non recevable, les parents sont avertis par téléphone ou par SMS le jour même. S'ils ne sont pas joignables, un avis d'absence leur est adressé par courrier postal. Tout élève revenant après une absence doit passer par le bureau de la Vie Scolaire muni de la notification écrite de son absence. Il lui sera remis un billet d'entrée en classe, sans lequel il ne peut être admis en cours par le professeur.

V-7.1.3 Suivi et signalement

Chaque CPE est responsable d'un certain nombre de classes et en assure le suivi précis. Se mettre en rapport avec eux pour tout problème particulier. Un Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) composée des personnels de direction, des CPE, des personnels sociaux et de santé se réunit tous les mois pour suivre classe par classe et niveau par niveau les potentiels décrocheurs.

Conformément aux articles L131-8, L131-9 et R 131-7 du code de l'éducation, l'établissement déclarera à l'Inspecteur d'académie, Directeur des Services Départementaux de Côte d'Or tous les cas d'absences non justifiées et répétées d'au moins quatre demi-journées dans le mois ou les cas des familles qui refusent de faire connaître les motifs d'absences ou invoquent des motifs inexacts. Dès lors, l'autorité académique adressera un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours.

V-7 .1.4 Le cas de l'EPS

L'inaptitude en E.P.S. est de deux types :

- Avec certificat médical d'inaptitude longue partielle ou totale : il sera remis à l'infirmière qui, s'il est supérieur à trois mois, prévoit une visite auprès du médecin scolaire. L'original reste dans le dossier de l'élève, une copie est remise au professeur d'EPS et à la Vie Scolaire.

- Avec certificat médical d'inaptitude ponctuelle : il sera remis à l'infirmière. Une copie est remise au professeur d'EPS et à la Vie Scolaire. L'élève doit se présenter en cours avec ses camarades et, sauf handicap ou maladie l'en empêchant, l'élève assistera au cours d'E.P.S. ~~Dans certains cas, une heure d'EPS aménagée pourra être proposée à l'élève.~~

V – 7.2 PONCTUALITÉ (RETARDS)

V-7.2.1 Règles générales

Les élèves ont également obligation d'être à l'heure en classe, quel que soit le cours concerné. Aucun élève n'est autorisé à entrer en classe sans billet délivré par le Bureau de la Vie Scolaire après la sonnerie annonçant le début des cours.

Tout élève en retard doit se présenter, avant d'aller en classe, au bureau de la vie scolaire le plus proche de son lieu de cours, où le carnet de correspondance sera renseigné.

V-7.2.2 Cas particulier de l'EPS

Du fait de la géographie spécifique de notre établissement, les professeurs acceptent tout élève en retard, ils noteront le retard sur le billet d'absence. L'élève le régularisera a posteriori dès son retour sur l'un des trois sites.

V – 7.3 CONTRÔLE (DEVOIRS)

Sur l'initiative d'un professeur et après accord de la Direction, des devoirs sur table peuvent se dérouler dans l'établissement. La présence à ces devoirs est obligatoire.

Absence ou retard à un contrôle : tout élève peut se voir obligé de rattraper un contrôle manqué en raison d'une absence. Une session de rattrapage peut être organisée par chaque professeur.

V – 7.4 EXCLUSION D'UN COURS

L'exclusion d'un élève à un cours demeure exceptionnelle. Toutefois, dans ce cas, le professeur remplit la fiche de rapport prévue à cet effet. L'élève exclu est accompagné par un autre élève désigné au bureau des Conseillers Principaux d'Education pour y être reçu. Le professeur indique bien par écrit l'heure, le motif, le travail à effectuer. Pour toute exclusion d'un cours, la fiche de rapport circonstanciée doit être fournie systématiquement par le professeur pour relater les faits au Chef d'établissement et au CPE.

V – 8 MOUVEMENTS DES ÉLÈVES

V – 8.1 Début de matinée et de l'après-midi

Les élèves se rendent directement devant leur salle aux premières heures de la matinée et de l'après-midi ainsi qu'après les récréations. Ils sont alors pris en charge par leur professeur. Il est indispensable que le mouvement se fasse dès la sonnerie.

V – 8.2 Interclasses

Les interclasses ne sont pas des récréations. Elles permettent aux élèves de se rendre dans un autre lieu de travail.

V – 8.3 Pendant les cours

Le stationnement dans les couloirs est interdit. Les élèves doivent se rendre dans des espaces de convivialité (atrium, foyer) ou dans des espaces de travail (salle Colbert, salle 006 et C.D.I). Les déplacements sont tolérés dans le respect du déroulement des cours et des locaux.

V – 8.4 Récréation

En dehors des périodes de cours et lors des récréations, aucun élève ne doit, par mesure de sécurité, stationner dans les étages, ni se trouver, sans encadrement, dans les salles ou dans l'enceinte des ateliers.

V – 8.5 Déplacements entre les sites, vers les installations sportives

En application de la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, les élèves du Lycée sont autorisés à se déplacer sans accompagnement pour se rendre par leurs propres moyens sur les différents sites (VAUBAN, VINCI et ARSENAL) et annexes de l'établissement. Les parents sont invités à faire inclure dans leur assurance, la garantie individuelle « accidents ». Les installations sportives de la Croix des Sarrasins, du stade municipal, de la salle Sainte Colette et le gymnase du 511^{ème} RT, sont considérées comme des annexes de l'établissement.

En revanche les élèves du 1^{er} cycle (collégiens) doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte.

Toute sortie anticipée doit faire l'objet d'une demande écrite motivant celle-ci. Lorsqu'un élève est malade, il est impératif de se présenter en premier lieu à l'infirmerie qui décide de la nécessité ou non du départ. En cas de fermeture du service (très exceptionnelle) l'élève doit s'adresser au Conseiller d'Education au Service Vie Scolaire.

Dans le cadre du prolongement de l'action éducative : les sorties d'élèves, sans la présence d'enseignants ou d'adultes responsables, hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou en petits groupes, doivent être approuvées par le chef d'établissement ou son adjoint. Exemples : TPE, enquêtes, reportages, recherches personnelles ou dans le cadre d'une association autorisée...

A l'occasion de ces déplacements et sorties pédagogiques ainsi que durant les voyages scolaires, les règles de comportement, les obligations prévues au Règlement Intérieur s'appliquent de la même façon que dans le lycée.

V-8.6 Pause méridienne

Des navettes sont mises à disposition des élèves étudiant sur le site VINCI afin qu'ils puissent déjeuner au restaurant scolaire situé sur le site de l'ARSENAL. Les horaires sont précisés en début d'année scolaire. Le site VINCI est fermé au départ de la dernière navette jusqu'à son retour.

VI – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement. Les comportements fautifs qui contreviennent aux obligations des élèves telles qu'elles sont définies ci-dessus (article L 511-1 du code de l'éducation) justifient la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire, les principes généraux du droit s'appliquent :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- Le principe du contradictoire : avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement seul ou du conseil de discipline, l'élève peut dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix
- Le principe de proportionnalité : prise en compte de la nature, du principe de l'individualisation, de la gravité de la faute commise notamment en cas de faute collective

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement
- En cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement
- En cas d'acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

L'initiative de toute procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement : il décide, ou non, de réunir le Conseil de discipline. Toutefois, le conseil de discipline détient la compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, le conseil de discipline est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes. Enfin, le Proviseur, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un élève (comme à toute personne) jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan disciplinaire comme le cas échéant au plan judiciaire. La mesure conservatoire n'a pas un caractère de sanction.

VI – 1 SANCTIONS

Les sanctions suivantes peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : elle est une alternative à l'exclusion temporaire de la classe et à l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes. 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. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève, et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat avec l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le Conseil d'Administration préalablement à l'exécution de la mesure.
- Exclusion temporaire de la classe, dont la durée maximale est de huit jours : l'élève reste accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : celle-ci ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline. Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution sauf l'avertissement ou le blâme. La sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'élève mais ne sera pas exécutée (Article R 511-13 et R 511-13-1 du code de l'éducation).

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire ; il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an, à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées (Article R 511-13-1 du code de l'éducation). En application de l'article L.131-6 du code de l'Education, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

VI – 2 Punitives – mesures éducatives

Les punitions scolaires et mesures éducatives sont des réponses immédiates, attribuées par les personnels de direction, les enseignants, les personnels de surveillance, d'intendance et d'éducation, en cas de manquements mineurs des élèves à leurs obligations.

Elles peuvent être :

- Excuses orales et écrites
- Observation sur le carnet.
- Devoir supplémentaire.
- Exclusion ponctuelle de cours, celle-ci devant être exceptionnelle (en cas de danger ou de forte perturbation de cours) et assortie d'un rapport écrit au chef d'établissement
- Retenue avec travail personnel soit sur le temps scolaire soit le mercredi après-midi.

Lorsque les punitions restent sans effet, la Commission Éducative assurant un rôle de modération, voire de médiation en vue d'éviter une sanction, est convoquée. Elle est composée du chef d'établissement et/ou du Proviseur-Adjoint, du CPE assurant le suivi de la classe de l'élève, de l'équipe pédagogique et d'un parent d'élève. Elle se réunit en présence de l'élève concerné et de ses responsables légaux. Elle élabore des réponses éducatives personnalisées ; elle peut, notamment, fixer un engagement avec des objectifs précis pour un élève dont le comportement pose problème. Liste non exhaustive des mesures d'accompagnement : engagement signé par l'élève quant aux objectifs précis à atteindre en termes de comportement, réalisation des travaux scolaires demandés et retour de ces derniers à l'établissement, fiche hebdomadaire de suivi pédagogique de l'élève...

VII – SECURITE – HYGIENE – SANTE

VII – 1 SÉCURITÉ

VII – 1.1 Intrusion

Toute intrusion d'une personne étrangère au lycée, sans demande préalable au chef d'établissement, est considérée comme un délit (article R645.12 du Code Pénal). Toute personne de la communauté scolaire favorisant cette intrusion s'exposera à de lourdes sanctions.

VII – 1.2 Incendie

En cas d'incendie, se reporter aux consignes précises affichées dans les locaux. Des exercices d'évacuation sont organisés chaque année.

VII – 1.3 Brimades

Aucune brimade ne sera tolérée en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale qu'elle implique toujours.

VII – 1.4 Assurances :

L'inscription au lycée ne comporte pas l'obligation d'assurance. Cependant, l'attention des familles est attirée sur le fait que « les suites de certains accidents peuvent être laissées entièrement à la charge des élèves, tels ceux, par exemple, qu'ils se sont causés par leur propre faute, ou encore ceux qui n'engagent la responsabilité de personne » (texte officiel R.L.R. 562-2). Il est donc vivement recommandé aux parents d'assurer leurs enfants à la fois contre les risques subis et les risques causés. Cette assurance est exigée dans le cas d'une participation à des activités facultatives organisées par le lycée.

VII – 2 HYGIÈNE – SANTÉ

VII – 2.1 Urgences médicales

Nous rappelons qu'une urgence est une situation qui demande des soins sans délai. Les familles devront remettre à l'Administration une fiche d'urgence dûment complétée où figurent leur(s) numéros de téléphone et précisant les contre-indications médicales ou les maladies chroniques susceptibles de provoquer crises ou malaises. Cette fiche sera transmise à l'infirmerie. En cas de transport vers un service d'urgence, l'élève est conduit par un véhicule du S.A.M.U., une ambulance ou les parents. Le retour de l'élève est de la responsabilité de la famille. Avertir immédiatement les services de secours, l'infirmerie ou prévenir le chef d'établissement.

VII – 2.2 Petites indispositions

Les récréations et les heures de permanence sont les moments privilégiés pour se rendre à l'infirmerie. En cas d'indisposition passagère (excepté le temps du déjeuner), l'élève demande l'autorisation à son professeur de se rendre à l'infirmerie, accompagné d'un autre élève. Une fois le malade à l'infirmerie, l'accompagnateur regagne aussitôt sa classe. Un élève qui présente un problème de santé, doit impérativement s'adresser à l'infirmerie. En son absence, l'élève devra s'adresser à un adulte de la communauté éducative qui préviendra le cas échéant la famille.

VII – 2.3 Contrôle des médicaments

Aucun remède ne doit être laissé à la libre disposition des élèves. Tout médicament prescrit par un médecin doit faire l'objet d'une ordonnance dont la photocopie sera remise à l'infirmier. Celui-ci conviendra de leur usage avec les élèves. Les médicaments d'usage courant, d'urgence ou médicaments prescrits dans le cadre de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sont administrés à l'infirmier. En cas d'absence de l'infirmier, une personne désignée sera chargée d'appliquer le P.A.I. En cas d'absence de l'infirmier les soins externes sont (une trousse de secours est mise à disposition à la Vie Scolaire, ainsi qu'à l'infirmier pour les professeurs encadrant une sortie pédagogique).

VII – 2.4 Hygiène de vie – santé

Toutes les substances toxiques sont prohibées (drogue, alcool, médicaments non prescrits, etc.). Les élèves ne sont pas autorisés à manger et à boire en dehors des lieux prévus à cet effet (cafétéria, self). Les élèves sont invités à respecter les règles d'hygiène élémentaire de vie en collectivité (douche régulière, tirer la chasse d'eau, se servir de pochettes pour jeter les serviettes hygiéniques, utiliser les corbeilles à papier, etc.). Il est interdit de cracher par terre sous peine d'application des sanctions prévues.

VII – 3 ACCIDENTS

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en E.P.S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique – en laboratoire, aux ateliers...), ou dans un autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), ou encore lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) doit être immédiatement signalé à un responsable (Professeur, Conseiller Principal d'Education, Surveillant) : un « rapport d'accident » (fourni par le secrétariat) est alors obligatoirement rédigé par l'adulte responsable, qui fera appel aux témoins éventuels. Il appartient à l'administration d'engager, selon le cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail. Le dossier d'accident fourni par l'établissement (élèves affiliés à la MAE ou victime d'un accident dit « du travail ») doit être rendu au lycée (Vie Scolaire ou Infirmerie) pour visa. Dans les autres cas, la famille doit se mettre en contact avec son assurance et fournir un certificat médical au lycée. Toutes ces démarches doivent être effectuées dans un délai maximum de 5 jours.

Certains accidents sont considérés en effet comme accidents du travail (les imprimés «Accidents du travail » sont remis par l'infirmerie avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin.

Les accidents survenant aux élèves des sections de l'enseignement Professionnel au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique, de même que ceux leur survenant lors du stage pratique en entreprise (ou en collectivité) ou lors du trajet entre le domicile et le lieu de stage ; il en est de même des « déplacements effectués à l'intérieur de l'établissement ». En revanche, les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas considérés comme des accidents du travail.

Sont considérés comme accidents du travail, les accidents survenant à tout élève au cours des enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire (séances de travaux pratiques), ainsi qu'à l'occasion des stages pratiques effectués dans le cadre de leur scolarité.

VIII – REGLEMENT DU C.D.I

Le Centre de Documentation et d'Information du lycée est un lieu de recherche et de lecture. Le silence et le respect du travail de l'autre sont donc demandés.

L'utilisation de cet espace vise le développement de l'ouverture culturelle et de la maîtrise de l'information (acquisition de connaissances et de compétences liées à l'Education aux médias et à l'information.

VIII-1 Modalités d'accès

Le CDI fonctionne aux heures définies en début d'année et affichées à l'entrée.

L'accès au CDI est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables (professeurs, documentalistes, assistants d'éducation...).

VIII-2 Pour quoi vient-on au CDI

On vient au CDI, seul ou avec un professeur pour :

- s'informer en lisant les périodiques ;
- lire pour le plaisir ;
- effectuer un travail de recherche, en utilisant le logiciel de recherche documentaire BCDI, Internet, des ouvrages documentaires, des périodiques, des usuels, des manuels ...
- s'informer sur l'orientation, en consultant la documentation ONISEP ;

- emprunter des livres. ;
- faire ses devoirs.

VIII-3 Les obligations des élèves

- Respecter les règles de travail (parler à voix basse, ne pas utiliser de téléphones portables sauf autorisation, ne pas boire ni manger...)
- Respecter la charte d'utilisation d'Internet : toute utilisation d'un ordinateur se fait dans un but pédagogique.
- Demander l'autorisation avant toute impression.
- Respecter le classement des documents.
- La photocopieuse est utilisée avec l'autorisation expresse de la documentaliste.

VIII-4 Le prêt des documents

On peut emprunter quatre documents maximum (ouvrages de fiction, documentaires, périodiques, manuels (sauf manuels utilisés en classe)...) pour une durée de 3 semaines.

Le prêt est enregistré par le professeur documentaliste.

Il est nécessaire et dans l'intérêt de chacun, de respecter les délais de prêt : en cas de besoin, le prêt est renouvelable sur demande.

En cas de détérioration ou de perte d'un document prêté, l'emprunteur devra le remplacer ou le rembourser.

Tout élève surpris en train de voler ou de dégrader tout matériel du CDI sera sanctionné.

IX – ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

IX – 1 Maison des Lycéens

Elle participe financièrement aux actions culturelles ou sportives menées durant l'année scolaire (sorties, concerts, expositions, piscine, etc.). Chaque élève peut faire partie de la M.D.L. moyennant une cotisation.

IX – 2 Association Sportive

L'Association sportive, animée par les professeurs d'E.P.S., propose des activités variées, permettant à tous de pratiquer un sport. Une cotisation servant à payer les licences est demandée aux adhérents. L'adhésion à ces associations est facultative.

X- LA DEMI-PENSION

Le service de demi-pension est un service public facultatif fonctionnant en gestion directe.

Le présent règlement est pris en application de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, de l'article L214-6 du code de l'Education, du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE,

Le règlement intérieur s'applique dans sa totalité dans les locaux de restauration.

X-1 Généralités et accueil

X-1.1 Jours d'ouverture

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

Chaque semaine le service est ouvert du lundi au vendredi midi.

X-1.2 Horaires d'accès et de passage au self

En début d'année, il est remis à chaque élève un document sur le fonctionnement du restaurant scolaire précisant les règles du passage au self.

Les repas sont servis au self de 11h35 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi de 11h45 à 13h15. Le restaurant scolaire ferme à 14 heures.

Les élèves qui finissent les cours à 11h30 doivent se présenter au restaurant scolaire obligatoirement avant la fin du 1^{er} service (12h15).

Les élèves qui ont 1 heure pour déjeuner pourront bénéficier d'une priorité.

X-1 .3 Accès au self

Le principe général est que tout élève qui n'est pas en règle (carte non approvisionnée, non réservation du repas, etc...) passe en fin de service.

Pour accéder au restaurant scolaire, les élèves doivent être pourvus de leur carte approvisionnée. Cette dernière donne droit à un seul passage par période d'ouverture. La carte est strictement personnelle et ne peut être prêtée, sous peine de punition et/ou sanction.

A chaque passage les élèves peuvent vérifier le solde de leur compte.

- Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies à la restauration scolaire.

Outre les élèves régulièrement inscrits au service de demi-pension, le service de restauration peut accueillir des commensaux et exceptionnellement des élèves externes :

*Elèves externes : une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif hôte de passage en raison de : contraintes liées à l'emploi du temps, circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles.

X-1.4 Commensaux de droit : en référence aux catégories du décret n°85-934 du 4/09/1985 modifié

-les assistants d'éducation à service complet ou partiel et tout personnel assimilé,
-les assistants étrangers,
-les infirmières,
-les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
-les personnels de laboratoire de catégorie C de la fonction publique

*Autres commensaux : d'autres catégories de personnels peuvent être accueillies comme commensaux sur décision

du Chef d'établissement après avis du Conseil d'administration :

-le personnel enseignant,
-le personnel administratif,
-le personnel d'éducation,
-les professeurs documentalistes,
-les assistantes sociales scolaires,
-les conseillères d'orientation,
-les hôtes de passage et personnes extérieures ayant un lien avec les activités de l'établissement

-Invités : sur invitation du Chef d'établissement, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité de l'établissement peuvent être conviées à la table commune. La charge financière est imputée sur les frais de réception du budget de l'EPL si les activités à l'origine de la prise des repas y sont afférentes.

X-1.5 Réservation des repas

Les élèves (demi-pensionnaires et internes) désirant prendre leur déjeuner au restaurant scolaire doivent effectuer une réservation sur l'une des bornes prévues à cet effet sur les 3 sites. Celle-ci doit s'effectuer avant 10h45 le jour même. Lors de la réservation, le compte cantine est automatiquement débité.

Les élèves ne pouvant pas réserver leur repas, oubli de carte ou compte non approvisionné, passeront en fin de service. Ils devront se faire connaître auprès de la vie scolaire de chaque site avant 10h45 afin que les services de cuisine puissent connaître les effectifs du midi.

Les personnels qui auront rempli l'autorisation annuelle et qui auront mentionné des jours fixes seront dispensés de réservation. Pour les prises occasionnelles de repas la réservation sera la règle.

X-2 Service de restauration et menus

X-2.1 Le service de restauration

L'équipe de cuisine est dirigée par un Chef de cuisine assisté d'un nombre variable d'agents en fonction des besoins.

Cette équipe assure sur place la préparation et le service de 500 repas quotidiens environ.

Le service de restauration est sous la responsabilité de la Gestionnaire.

X-2.2 Menus

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

Composition type du plateau : une entrée, une viande ou poisson ou œufs, un accompagnement, un produit laitier et un dessert. Différents choix pourront éventuellement être proposés. Parmi les choix proposés, un menu répondant aux recommandations nutritionnelles est conseillé. Il est interdit de remplacer un élément par un autre (par exemple ne pas prendre d'entrée et prendre deux desserts). Enfin, par mesure d'hygiène, il est interdit, une fois franchie la porte de la salle à manger, de rapporter de la nourriture aux banques de distribution, soit pour échange, soit pour toute autre raison. L'élève surpris à prendre plusieurs portions d'une composante du menu pourra être exclu de la demi-pension pour une durée d'un ou plusieurs jours. En cas de récurrence, l'exclusion pourra être étendue à la totalité de l'année scolaire en cours. Les repas doivent être pris entièrement à table y compris les desserts, et il est interdit d'emporter de la nourriture à l'extérieur du restaurant.

X-3 Inscription, tarification et paiement

L'inscription au service d'hébergement (demi-pension et internat) est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

X-3.1 - Fixation des tarifs

Désormais l'ensemble des tarifs est fixé par le **conseil régional de Bourgogne Franche-Comté**.

- Formule pour les demi - pensionnaires

Le Conseil d'administration a choisi la formule du repas à l'unité. Ainsi, les élèves ne paient que les repas consommés. Il est nécessaire d'approvisionner régulièrement les cartes.

X-3.2 - Changement de régime ou de formules en cours d'année : modalités et conditions

Le changement de régime ou de formules peut être autorisé uniquement en début de période (trimestre), sauf cas exceptionnel (maladie ou changement de résidence). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite accompagnée d'un certificat médical.

X-3.3- Modalités de paiement

Le paiement peut s'effectuer soit par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Prieur de la Côte d'Or soit par carte bancaire, paiement en ligne sécurisé sur le site restauration via liberscol (le code d'accès est remis en début d'année avec la carte de restauration) soit en espèces auprès du service d'intendance. Les comptes doivent être approvisionnés au minimum 48h à l'avance, délai raisonnable d'encaissement des chèques, par bloc de 10 repas minimum. Le tarif s'applique pour l'année civile en cours.

Le solde éventuel est remboursé sur demande des familles lorsque les élèves quittent l'établissement. Le remboursement est effectué par virement après remise d'un RIB à l'intendance, au nom du responsable légal, accompagné de la carte de restauration.

Le solde du compte des élèves qui ne quittent pas l'établissement est reporté sur l'année suivante.

Les élèves dont les familles connaissent des difficultés financières doivent prendre contact rapidement avec la Gestionnaire.

- Recours en cas d'impayés

En cas d'impayés et après 3 relances, le débiteur s'expose à une ouverture de procédure auprès de l'huissier compétent.

X-3.4 Aides sociales

X-3.4-1 Bourses et Fonds sociaux

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire éventuellement les coûts des frais supportés par les familles ou élèves en difficulté. Ces aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de limiter le coût supporté par les familles :

*Bourses nationales

*Fonds social lycéen et le fonds social des cantines. (Les élèves de l'enseignement supérieur ne sont pas concernés par ces dispositifs)

Modalités de la demande : les dossiers sont à retirer auprès de la vie scolaire, de l'intendance ou de l'assistante sociale lors de ses permanences, et à retourner complet avant les vacances de la Toussaint, de Noël et de printemps. La commission se réunit une fois par trimestre.

X-3.5 Allergies alimentaires et contraintes alimentaires médicales

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI – projet d'accueil individualisé (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003).

Modalités de la demande : prendre rendez-vous avec l'infirmière.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'E.P.L.E à répondre dans des conditions de sécurité suffisantes à la demande.

X-3.6 Discipline

Une tenue correcte est exigée au restaurant scolaire. Le lavage des mains à l'entrée du restaurant scolaire est vivement recommandé.

Les élèves doivent veiller à maintenir le plus grand calme dans la salle à manger pour permettre à tous de bénéficier du moment privilégié de détente que constitue le repas. L'utilisation des téléphones portables et des baladeurs est interdite. Ils doivent se comporter courtoisement entre eux et avec le personnel. Les manquements de respect vis-à-vis du personnel ne seront en aucun cas tolérés. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique dans sa totalité dans les locaux de restauration.

En application de la circulaire préfectorale du 25 février 2000, seuls peuvent être consommés dans l'enceinte de l'établissement les repas confectionnés par le service de restauration de l'établissement et servis dans la salle à manger. L'introduction et la consommation de toute nourriture/boisson froide ou chaude élaborée provenant de l'extérieur est strictement prohibée.

Tout élève qui ne respecterait pas le présent règlement, ou dont le comportement serait de nature à perturber la bon déroulement des repas pourrait se voir retirer sa carte provisoirement ou définitivement.

Toute dégradation volontaire sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. Le tarif des dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Le remplacement de la carte de cantine est facturé à 3,30 €.

Toute dégradation exceptionnelle sera facturée selon le coût de réparation ou de remplacement.

XI. L'INTERNAT

L'internat est un lieu de vie collectif qui doit également permettre l'épanouissement individuel de chacun. Les personnels œuvrent pour les internes et l'internat, assurent un suivi efficace du bien-être et de la scolarité de tous, notamment des internes mineurs. Ils respectent les élèves internes et s'attendent, en retour, au même respect.

XI.1 Inscription à l'internat et changement de qualité

L'internat est un service offert aux élèves et à leurs familles. Les places disponibles y sont relativement limitées. C'est pourquoi, une inscription à l'internat n'est pas automatique. Afin de profiter de ses services, il est nécessaire d'en faire la demande lors des inscriptions. Sauf cas de force majeure, les changements de qualité ne sont acceptés qu'en début de Trimestre/Semestre et pour un Trimestre/Semestre complet. Cette demande doit être faite, soit par l'élève lui-même s'il est majeur soit par son responsable légal par écrit avant les vacances précédant le Trimestre/Semestre. Cet écrit doit être remis au CPE ou directement au service de l'intendance. Il est possible d'effectuer auprès de l'assistante sociale ou d'un CPE, une demande d'aide en cas de difficultés financières. Un dossier de fond social doit alors être retiré puis correctement renseigné. Vous pouvez trouver ces dossiers en Vie Scolaire ou au service de l'Intendance.

XI-2 La vie en collectivité

L'internat se trouve sur le site Vinci situé sur le « chemin de la Vigne Jeanneton » à Auxonne

Les chambres peuvent accueillir trois internes maximum chacune. Elles sont réparties sur deux niveaux.

XI-2.1 Le savoir-vivre

Il convient dans toute vie en collectivité d'observer des règles élémentaires de savoir-vivre et de respect des autres.

La vie à l'internat doit être régie par le bon sens en toutes choses ce qui évite d'établir des règles trop strictes et difficilement applicables. C'est pourquoi, d'une manière générale, l'interne veillera à ne pas gêner ses camarades de chambre par son attitude (courir dans les couloirs, sauter sur les lits) etc..., par l'intrusion de matériels personnels qui pourraient nuire au sommeil, à la tranquillité et au travail scolaire de ses camarades. Il veillera également à ne pas y apporter des objets susceptibles de représenter un danger physique ou moral pour lui-même et pour les autres.

XI-2.2 Le conseil de l'internat

Il sera procédé après la rentrée à l'élection de deux délégués d'internat, qui représenteront l'ensemble des internes auprès des instances de l'établissement. Des Conseils d'internat auront lieu de façon périodique.

XI-2.3 Les punitions et les sanctions

En cas de non-respect des règles de fonctionnement de l'internat, l'élève interne pourra se voir infliger une punition ou une sanction prévue au règlement intérieur.

XI-3 L'accès à l'internat

XI-3.1- La navette

Les élèves internes se rendent en début de semaine à l'internat par leurs propres moyens.

Cependant, pour le repas du soir, qui a lieu au restaurant scolaire « Le Vauban », situé sur le site de l'Arsenal, au centre ville, tous les internes sont transportés par une navette à l'aller et au retour. Les élèves internes ayant cours sur le site Vauban, au centre ville, peuvent exceptionnellement se rendre directement au self à la condition d'en avoir demandé l'autorisation à un CPE au moins 24h à l'avance.

Pour information, le petit-déjeuner se prend le matin à l'internat, dans une salle réservée à cet effet, tandis que le déjeuner et le dîner se prennent au restaurant scolaire (à l'exception des soirées « spéciales » : raclette, pizza ou autres).

XI-3.2 Le parking

Les internes majeurs possédant un véhicule personnel veilleront à ce que ce dernier soit stationné à l'extérieur de l'établissement. En aucun cas, les véhicules ne pourront stationner sur le parking réservé aux personnels logeant sur place (entrée du GRETA).

Enfin, pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, ces internes ne sont pas autorisés à véhiculer des camarades mineurs.

XI-3.3 L'accueil hebdomadaire à l'internat

Le reste du temps, durant la journée scolaire, les élèves n'ont pas accès à l'internat à moins d'avoir oublié un objet personnel indispensable au bon déroulement de la journée scolaire et à moins d'y être accompagné par un assistant d'éducation si ce dernier est disponible. Dans tous les cas, cette démarche ne pourra être qu'exceptionnelle.

Afin de ne pas gêner le rythme de travail des agents de service qui ont en charge l'entretien de l'internat et pour des raisons de surveillance, il est strictement interdit aux internes, mêmes aux étudiants de BTS, de rester le matin à l'internat même si leur emploi du temps les fait commencer tard dans la matinée. Pour ces mêmes raisons, il est interdit d'y remonter dans la journée.

L'internat est fermé les jours fériés. Il n'y a pas de service la veille au soir des jours fériés et/ou le lendemain matin d'un jour férié.

XI-4 Les chambres

XI-4.1 Le mobilier

Dans les chambres, chaque interne dispose du mobilier suivant :

- * Un lit 180X90 cm,
- * Un protège-matelas,
- * Une couverture,
- * Un traversin,
- * Une table de chevet,
- * Une lampe de chevet,
- * Une armoire pour laquelle les élèves doivent apporter un cadenas ainsi que des cintres. Il faut fournir un double du cadenas aux maîtres d'internat,
- * Un bureau,
- * Une chaise, Une lampe de bureau

Le mobilier ne devra en aucun cas être déplacé sans l'autorisation des conseillers principaux d'éducation. Les internes peuvent décorer leur chambre avec des affiches, photos ou autres dans le respect du règlement intérieur et à condition de ne pas utiliser de punaises ni de clous afin de ne pas dégrader les murs. Avant d'accrocher des effets personnels sur les murs, les internes les soumettront au préalable à un AED qui, en cas de doute, en référera aux CPE.

XI-4.2 L'état des lieux

Un état des lieux sera fait à la rentrée et en fin d'année avec l'interne et son responsable légal (s'il est présent) afin de constater l'état du mobilier, de la chambre et des sanitaires.

XI-4.3 La répartition des chambres

Les internes sont répartis dans les chambres au début d'année par les Conseillers principaux d'éducation. Aucun changement n'est possible sans leur autorisation. En fin d'année, en période de stage et pour d'autres raisons exceptionnelles (ex : travaux de rénovation), les CPE peuvent être amenés à y répartir autrement les internes.

XI-4.4 Le trousseau

Les couvertures et dessus de lit sont fournis par l'établissement.

Les familles doivent fournir une paire de chaussons, un nécessaire de toilette, un nécessaire de nuit ainsi que des draps et taies de traversin (il n'y a pas d'oreiller à l'internat. Les internes peuvent en apporter sans oublier, dans ce cas, d'amener également une taie d'oreiller).

Il est indispensable de prévoir deux paires de draps et deux taies de traversin. En effet, les internes doivent rapporter chez eux, au minimum tous les quinze jours, leur linge personnel pour un nettoyage complet. Cette démarche doit également être effectuée avant chaque départ en vacances.

XI-4.5 L'argent de poche et objets de valeurs

Il est instamment recommandé de ne disposer, même pour une courte durée, d'aucune somme importante, ni d'aucun objet de valeur. Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de ces derniers.

XI-5 Le travail scolaire

L'internat n'est pas uniquement une structure d'hébergement, il est surtout un espace éducatif et pédagogique. Il doit être un lieu propice au travail scolaire.

XI-5.1 L'étude

Tous les internes collégiens et lycéens sont obligatoirement en étude de 19h45 à 20h45 dans une salle et sous surveillance. Ils peuvent dans ces conditions bénéficier de l'aide du maître d'internat. Celui-ci est garant de l'ambiance de travail.

Les internes étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, travailler dans leur chambre en veillant cependant à ce que leur porte de chambre reste ouverte. Néanmoins, ces derniers doivent avoir conscience qu'en étant ainsi isolés, ils ne pourront bénéficier de l'aide scolaire, du soutien parfois précieux des maîtres d'internat.

Bien évidemment, pendant ce temps d'étude, les internes étudiants se doivent de travailler sans distractions.

Un bilan sera fait régulièrement par les CPE avec les AED, les professeurs des élèves internes sur le travail scolaire. Si les résultats s'avèrent décevants, des aménagements pourront lui être proposés.

XI-5.2 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Les internes pourront donc avoir accès au CDI Vauban le mercredi après-midi, en présence d'un A.E.D. et sous certaines conditions (comportement, urgence des travaux à faire, disponibilité d'un surveillant, ...) au CDI Vinci. Ils auront ainsi accès à Internet et à la presse. Les internes ont également accès à leur foyer informatique.

XI-6 La santé

XI-6.1 L'hygiène, la propreté

Les chambres comprennent chacune une salle d'eau avec douche et wc. Il est important pour la santé et pour le respect des autres d'utiliser ces endroits de façon quotidienne mais également de les laisser propre pour ses camarades de chambre.

La douche est bien évidemment fortement conseillée chaque jour. Chaque interne est responsable de son hygiène corporelle et de sa santé. Une tenue correcte est exigée à l'internat (exemples : pas de torse-nu pour les garçons, de tenue provocante pour les filles, etc....).

Chacun met ses chaussons en arrivant dans sa chambre. Surtout, les internes doivent, le matin avant de quitter l'internat, laisser leur chambre propre, rangée et bien aérée (lit bien fait, rien qui traîne sous et/ou sur les meubles (bureau, radiateurs, lits). Les serviettes de bain et linge divers ne devront pas être entreposées sur les radiateurs ce qui est, par ailleurs, dangereux. Les chasses d'eau sont tirées. Les friandises ou douceurs sont tolérées à l'internat (attention toutefois aux grignotages !) sous réserve de nettoyage systématique ensuite : on ne laisse pas déborder les poubelles par exemple.

Chaque interne est donc responsable de la propreté, de la bonne tenue de sa chambre et du matériel qui lui est confié. Toute dégradation sera facturée au responsable financier (lui-même, ses parents, son tuteur, etc. ... selon les cas).

XI-6.2 Les médicaments

Les médicaments même prescrits par le médecin de famille doivent obligatoirement être déposés entre les mains de l'infirmière et pris sous son contrôle ou éventuellement sous le contrôle d'un autre personnel dans le cadre défini par le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'interne concerné.

- Le suivi médical

Une infirmière scolaire est présente dans la journée dans l'établissement. Elle est également d'astreinte 3 nuits par semaine. En cas de difficultés de santé, l'infirmière (ou le personnel responsable) applique le protocole d'urgence.

Chaque interne doit nécessairement fournir en début d'année à l'infirmière une copie de l'attestation de sa carte vitale, ou celle du responsable légal auquel il est rattaché.

Si un interne souffre d'une ou plusieurs difficultés de santé, il est indispensable d'en faire part, dès la rentrée scolaire, à l'infirmière ou à un CPE qui transmettra.

XI-6.3 Les exercices d'évacuation

Les élèves internes participeront aux exercices d'évacuation (au moins deux dans l'année scolaire). Ils peuvent avoir lieu à n'importe lequel moment de la soirée, de la nuit ou du matin.

Les internes doivent donc prendre connaissance des règles de sécurité en la matière. Ces règles sont affichées dans les couloirs de l'internat. En cas de doute, il ne faudra pas hésiter à demander des explications supplémentaires aux maîtres d'internat le plus tôt possible dans l'année scolaire afin d'éviter d'être trop surpris le jour « j ».

XI-7 L'assiduité

XI-7.1 Les absences et retards

L'appel des élèves internes sera fait chaque soir à 18h15 et à 19h45. En cas d'absence non justifiée de l'un d'entre eux la famille sera immédiatement prévenue.

Les internes doivent être présents en cours à 8h30 précises chaque matin. Tous retards abusifs, notamment ceux du lundi matin et du jeudi matin feront l'objet d'une punition et d'un suivi particulier de la part des CPE.

Pour rappel, toute absence et tout retard d'un interne doivent être justifiés par lui-même s'il est majeur ou par un responsable légal, le jour même par téléphone auprès des Conseillers principaux d'Education et confirmés par écrit dans les 48H.

XI-7.2 Les sorties en semaine

XI-7.2.1 Les élèves mineurs

Ont l'autorisation de sortir de l'internat le mercredi de 13H15 à 18H si les responsables légaux ont signé l'autorisation de sortie en début d'année, lors des inscriptions. Ils peuvent aussi rentrer chez eux le mercredi après les cours et revenir le jeudi matin si un justificatif écrit du responsable légal est fourni, dès la rentrée aux CPE ou au minimum 24h à l'avance si l'autorisation est ponctuelle.

Pour les sorties en semaine, en cas d'absence de professeurs, de changement ponctuel d'emploi du temps ou pour convenances personnelles (type : activités sportives ou culturelles), les autorisations de sortie de l'internat peuvent être exceptionnellement accordées par les CPE si un écrit des responsables légaux leur est présenté au minimum 24h à l'avance (sous forme de fax, courrier ou éventuellement courrier électronique qui suit un appel téléphonique d'un responsable légal).

XI-7.2.2 Les élèves majeurs

Ont l'autorisation de sortir de l'internat le mercredi de 13H15 à 18H s'ils adressent aux CPE, dès le début de l'année, une autorisation de sortie écrite et signée sur papier libre. Ils peuvent aussi rentrer chez eux le mercredi après les cours et revenir le jeudi matin s'ils adressent également aux CPE, dès le début de l'année, une autorisation de sortie écrite et signée. Pour les sorties en semaine, en cas d'absence de professeurs, de changement ponctuel d'emploi du temps ou pour convenances personnelles (type : activités sportives ou culturelles), les autorisations de sortie de l'internat peuvent être exceptionnellement accordées par les CPE si un écrit signée de l'élève leur est présenté au minimum 24h à l'avance.

Enfin, les internes majeurs ont la possibilité de s'externer pour une sortie en soirée, de temps en temps (le systématisme ne sera pas la règle) jusqu'à 23h dernier délai (heure limite de retour à l'internat). Il faut en faire, au minimum 24h à l'avance la demande écrite aux CPE et attendre son accord.

XI-8 La vie à l'internat au quotidien

XI-8.1 Les horaires

Matin:

- Lever des internes à 7h au plus tard,
- Petit déjeuner COLLECTIF entre 7h20 et 7h50,
- Ouverture de l'internat et appel des internes à 18h15 / Fermeture de l'internat à 8h10 maximum.

Soir :

- 18h15 à 18h55: temps libre
- 18h55: navette pour le restaurant scolaire,
- 19h à 19h35: repas et retour par la navette,
- 19h35 à 19h45: temps libre,
- 19h45 à 20h45: étude obligatoire au CDI avec appel,
- 20h45 à 20h55: possibilité de s'aérer pendant 10 mn à l'extérieur en présence d'un AED,
- 20h55 à 22h : étude ou détente à l'internat si le travail scolaire est fait,
- 22h: extinction des lampes et coucher des internes.

Les internes disposeront d'une soirée télévision hebdomadaire. Les modalités de cette soirée seront à mettre en place lors du premier conseil de l'internat. A partir de 22h, tous les internes, sans exception, sont et restent dans leur chambre. Il ne peut y avoir de bruit (de douche par exemple), de mouvement à compter de cette heure ni dans les chambres ni dans les couloirs.

XI-8.2. Horaires spéciaux pour les BTS

- Dès 16 heures : accès possible à l'internat si les cours sont terminés.
- 19h45-20h45 : étude obligatoire en chambre

- 20h45-21h15 : JT

- 23h : extinction des lampes et coucher.

Les étudiants de BTS veilleront à ce que leurs activités ne dérangent ni l'étude, ni le repos des autres internes. En cas de problème, ils se verront retirer cette liberté notamment s'ils refusent de se plier aux injonctions des maîtres d'internat et du maître au pair.

XI-8.3 Allées et venues des internes

Pendant le temps libre à l'internat, les internes ont accès librement à leurs chambres. Par contre, ils ne sont pas autorisés à circuler d'un étage à l'autre (étage fille et étage garçon) sauf circonstances exceptionnelles et uniquement avec l'autorisation d'un responsable.

XI-8.4 Le foyer

Les élèves internes ont accès au foyer du site Vinci pour se détendre après l'étude obligatoire le soir et le mercredi après-midi.

Les internes ont accès à leur foyer informatique en dehors des heures d'étude obligatoire.

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles. La décision est prise par le Proviseur sur avis des Conseillers Principaux d'Éducation. Les internes sont soumis par ailleurs au respect des dispositions inscrites dans la charte de l'internat. (En annexe, le règlement régional du service d'hébergement et de restauration)

XI-8.5 Remise d'ordre

A la demi-pension, comme à l'internat, la carte d'accès sécurisé est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire. Les frais scolaires sont tarifiés au forfait et exigibles au début de chaque trimestre. Toute demande de changement de régime doit faire l'objet d'un courrier adressé au chef d'établissement. Tout trimestre engagé est dû. Aucune remise d'ordre [1] ne peut être accordée, sauf absence de l'élève pour maladie d'au moins 1 semaine et sur demande écrite de la famille. Attention : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire. L'internat et la demi-pension n'étant pas des obligations pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ces services dans le respect des procédures prévues aux articles R 421-10-1 et D 511-30 du code de l'éducation.

XII. LES REGLES SPECIFIQUES POUR LES COURS EN ATELIER

XII.1 Accès aux ateliers et salles de technologie

Les ateliers sont des lieux aux règles de vie communes à l'ensemble des locaux de l'établissement.

En l'occurrence, il est formellement interdit de fumer (comme dans toute l'enceinte de l'établissement et l'utilisation du portable et de toute autre appareil électronique y est formellement interdite (comme dans tous lieux couverts de l'établissement)

De plus, les activités spécifiques et leur dangerosité potentielle (présence de tensions dangereuses, machines outils, circulation de chariots, etc.....) et l'autonomie relative de l'élève demande un comportement calme et responsable en toutes circonstances.

Le bâtiment des ateliers comprend trois zones distinctes (Logistique, Electrotechnique, Maintenance industrielle) et plusieurs salles de cours tout au long du couloir.

L'accès aux ateliers se fait en début de séance obligatoirement accompagné du professeur responsable de la classe.

L'accès aux ateliers (couloirs, salles de cours....) est formellement interdit en dehors des heures de cours.

XII.2 Accès aux vestiaires

L'accès aux vestiaires n'est autorisé qu'en début de séance et fin de séance exclusivement accompagné du professeur responsable de la classe.

Le déplacement aux vestiaires doit se faire dans le calme, sans courir, et le plus discrètement possible (respect des cours).

Rappel : Les téléphones portables seront rangés et éteints, Les appareils de type MP3, seront rangés, les écouteurs également dès l'entrée aux ateliers (couloirs, salles de technologie, vestiaires, ateliers.....) et ces appareils seront laissés dans les casiers individuels fermés à clef, dans les vestiaires. Fermeture des casiers-vestiaires individuels :

Chaque casier-vestiaire est muni d'un dispositif de fermeture par cadenas.
Chaque élève fournira un cadenas aux dimensions adaptées aux vestiaires.

XII.3 Séances d'atelier

XII.3-1 Règles générales

Les séances d'atelier se déroulent dans le respect du travail de chacun. A titre d'exemple, pas de déplacements non motivés, d'interpellations, de cris...

A la fin de chaque séance de travail, l'élève doit remettre en ordre son poste de travail et effectuer les nettoyages nécessaires. Il veillera notamment à nettoyer correctement la ou les machines utilisées, à ranger les outils, à balayer correctement la zone de travail.

A la veille des congés scolaires, un nettoyage approfondi sera effectué sous la responsabilité du professeur.

Les copeaux, riblons, papiers et autres déchets seront déversés dans les bennes de récupération spécifiques.

Les ateliers sont votre lieu de travail, respectez le matériel mis à votre disposition, signalez toutes anomalies susceptibles de mettre en danger les biens et les personnes.

Il est interdit de quitter l'atelier avant l'heure et sans l'autorisation du professeur.

Aucun travail ne doit être commencé sans s'être assuré que son exécution ne présente aucun risque pour l'exécutant ou ses voisins, notamment que les protecteurs soient à leur place, que les outils, les pièces soient bien fixés.

XII.3-2 Charges et transport de charges (Référence code de travail : D4153.39 et D4541.9)

Les élèves de 14 et 15 ans sont susceptibles de transporter :

- au maximum 15 kg pour les garçons.

- au maximum 8 kg pour les filles.

Les élèves de 16 et 18 ans sont susceptibles de transporter :

- au maximum 20 kg pour les garçons.

- au maximum 10 kg pour les filles.

Les élèves de plus de 18 ans sont susceptibles de transporter :

- au maximum 55 kg pour les garçons.

- au maximum 25 kg pour les filles.

Tout besoin en manutention lourde en dehors des compétences à acquérir pour un diplôme doit être impérativement signalé au chef de travaux qui assurera l'organisation de sa mise en œuvre.

XII-3-3 Tenue de travail

Les élèves de chaque section sont équipés en début d'année de vêtements de travail portant leur nom, prénom et section. Ces vêtements ne doivent comporter aucune patte ou ceinture flottante risquant d'être prise par un organe en mouvement. Les vêtements de travail noués à la taille sont formellement interdits. Aucune écharpe, capuche ou autre vêtement flottant ne doit être porté ou dépasser du vêtement de travail.

De plus, les cheveux longs devront être attachés lors des séances d'atelier et tout bijou flottant ou potentiellement dangereux (bague, bracelet, collier,...) devra être retiré.

Pour des raisons d'hygiène et de présentation, les vêtements de travail devront être nettoyés à chaque période de vacances ou si l'état le nécessite.

Le port de la chaussure de sécurité est obligatoire à l'atelier. Elle assure une protection efficace contre les blessures par chute d'objets, contre les copeaux ou autres corps pouvant pénétrer par la semelle et contre les risques électriques (isolement par rapport à la terre).

Aucun élève ne sera admis en séance d'atelier s'il ne porte pas la tenue de travail réglementaire.

La protection des yeux doit être constante. Le port de lunettes de protection est obligatoire pour tous les travaux dangereux (meulage, usinage avec projection de copeaux, risques d'arcs électriques, etc).

Le port de lentilles de contact est INTERDIT lors de travaux de soudage

Les pièces présentant un aspect coupant (tôles, débits,..) doivent nécessairement être manipulées à l'aide de gants de protection.

Chaque professeur précisera en début d'année en annexe les consignes de sécurité propres à son atelier et à ses activités spécifiques.

XII-3.4 Récréations

Les élèves devront obligatoirement quitter les ateliers, les salles de technologie et les couloirs.

XII-3.5 Outillage

Chaque élève possède un outillage personnel variable avec la profession et un outillage prêté par l'établissement.

En ce qui concerne le matériel prêté aux élèves, ceux-ci sont personnellement et pécuniairement responsables en cas de perte, de vol ou de dégradation. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année.

XIII – UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET

La présente charte vise à rappeler les principes fondamentaux en matière d'accès au réseau INTERNET, ainsi que les règles spécifiques applicables au service public de l'Éducation Nationale que tout utilisateur, dans l'Académie, s'engage à respecter.

I. PRINCIPES FONDAMENTAUX RELATIFS À LA PUBLICATION SUR LE RÉSEAU INTERNET ET À L'ACCÈS À CE RÉSEAU

« Nul n'est censé ignorer la loi ». Aussi convient-il de rappeler, sans prétendre à l'exhaustivité, les références des textes applicables et les principes à respecter.

- Code civil et notamment son article 9,
- Code pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 462-2, 462-7, 462-8,
- Code de la Propriété Intellectuelle et notamment les articles L122-4, L122-5,
- Loi Informatique et Liberté n°78-17 du 6 janvier 1978,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- Les règles de déclaration des fichiers nominatifs à la C.N.I.L.
- Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs,
- Les règles relatives aux droits d'auteur.

1) Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques, ...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.

2) Toute copie de logiciel est strictement interdite, excepté la copie de sauvegarde.

- Les règles de bon usage de l'outil informatique.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier celle d'autrui,
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- Ne pas essayer de contourner la sécurité,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- Ne pas divulguer les informations (login et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est également engagée,
- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé.

II. RÈGLES SPÉCIFIQUES AU SERVICE PUBLIC DE L'ÉDUCATION NATIONALE

- Loi d'orientation du 10 juillet 1989 et le code de l'Éducation

L'accès au réseau INTERNET dans les E.P.L.E. et les services académiques est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Éducation Nationale, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la charte. L'accès au réseau INTERNET ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif :

les ressources informatiques de l'Académie sont dédiées à l'enseignement et à la gestion. L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.

- L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le Recteur de l'Académie de Dijon se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations. Le Recteur de l'Académie de Dijon a nommé en conséquence un administrateur autorisé à accéder aux fichiers des traces de l'activité des utilisateurs pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies dans la présente charte et disposer de données statistiques et comptables. Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance et sont conservées pendant une période maximale de trois mois à l'issue de laquelle elles sont détruites. L'administrateur doit assurer la confidentialité des traces mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions. En tout état de cause, sauf en cas de commission rogatoire diligentée par le juge, le secret des correspondances est préservé.

Ces droits s'étendent au contrôle de tout acte d'utilisation, y compris l'accès à la messagerie électronique.

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

A, le.....

Signature du responsable légal 1

A, le.....

Signature du responsable légal 2

A, le.....

Signature de l'élève