



REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'administration du 3 JUILLET 2025

SOMMAIRE

Chapitre I : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre II : DISPOSITIONS COMMUNES

2.1. HORAIRES

2.2. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

2.2.1 Accès à l'établissement et circulation

2.2.2 Consignes de sécurité

2.3. HYGIENE, SANTE, SOCIAL

2.3.1 Infirmerie et urgences médicales

2.3.2 Les traitements médicaux

2.3.3 Les inaptitudes

2.3.4 Les accidents du travail

2.3.5 Interdictions

2.3.6 Le service social en faveur des élèves

2.4. UTILISATION DES VEHICULES DU LYCEE

Chapitre III : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1. DROITS

3.1.1 Représentation des élèves

3.1.2 Le droit de publication

3.1.3 Le droit de réunion

3.1.4 Le droit d'association

3.2. OBLIGATIONS

3.2.1 Laïcité

3.2.2 Ponctualité et assiduité

3.2.3 Absences

3.2.4 Retards

3.2.5 Travail scolaire

3.2.6 Régime des sorties

3.2.7 Etudes surveillées

3.2.8 Travail en autonomie des étudiants de BTS

3.2.9 Mouvements

3.2.10 Tenue

3.2.11 Comportement

3.2.12 Enregistrement et images

3.2.13 Utilisation de biens personnels

3.3. ELEVE MAJEUR

Chapitre IV : ORGANISATION DE L'EPS

4.1. LIEUX D'ACTIVITE

4.2. INAPTITUDES

4.3. TENUE VESTIMENTAIRE

4.4. DEPLACEMENTS

Chapitre V : ACTIVITES SPECIFIQUES

5.1. LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

5.2. LES STAGES

5.3. LES SORTIES, LES VOYAGES,

5.4. LES CHANTIERS ET LES ACTIVITES SPECIFIQUES

a. Les chantiers

b. Les travaux pratiques et les activités spécifiques

5.5. LES DEVOIRS D'ENTRAINEMENT

Chapitre VI : ESPACES SPECIFIQUES

- 6.1. LE CDI
- 6.2. LES ATELIERS ET LES SALLES SPECIALISES
- 6.3. LES SALLES D'ETUDE
- 6.4. LE FOYER

Chapitre VII : SERVICES D'HEBERGEMENT

- 7.1. INTENDANCE
- 7.2. REGIMES
- 7.3. PAIEMENT
- 7.4. REMISES
- 7.5. INTERNAT
- 7.6. REPAS
- 7.7. AIDE ET ACTION SOCIALE

Chapitre VIII LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

- 8.1. LES PUNITIONS SCOLAIRES
- 8.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES
- 8.3. LA COMMISSION EDUCATIVE
- 8.4. LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT
- 8.5. LE SUIVI DES SANCTIONS
- 8.6. LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES
- 8.7. LA RESPONSABILITE PENALE

Chapitre IX L'INTERNAT

- 9.1. REPARTITION DES INTERNES
- 9.2. ACCUEIL DES INTERNES LE DIMANCHE ET EN FIN DE CONGES SCOLAIRES
 - 9.2.1 Le dimanche soir
 - 9.2.2 Le retour de week-end ou des jours fériés
 - 9.2.3 En fin de congés scolaires
- 9.3. HORAIRES ET RYTHMES DE VIE
 - 9.3.1 Les études
 - 9.3.2 Le mercredi après-midi
- 9.4. ABSENCE DE L'INTERNAT
- 9.5. TENUES DES CHAMBRES
- 9.6. LOCAUX ACCESSIBLES EN AUTONOMIE
- 9.7. LES RESIDENTS
- 9.8. ACTIVITES PROPOSEES AUX INTERNES

Chapitre X : RELATIONS AVEC LES PARENTS

- 10.1. CONTACTS
 - 10.1.1 Les sites et les espaces numériques
 - 10.1.2 Courriers et courriels
 - 10.1.3 Contact avec les équipes éducatives et pédagogiques
 - 10.1.4 Prise de rendez-vous
 - 10.1.5 Représentants des parents d'élèves
- 10.2. L'AIDE SOCIALE
 - 10.2.1 L'assistante sociale
 - 10.2.2 Les fonds sociaux

Chapitre XI : LES ASSOCIATIONS

- 11.1. LA MAISON DES LYCEENS
- 11.2. L'ASSOCIATION SPORTIVE
- 11.3. LES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS
- 11.4. LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ELEVES

Chapitre X : ANNEXE UFA PIERRE CARAMINOT

- 12.1 Régimes du public non scolaire
- 12.2 Les documents et le matériel pédagogiques

- 12.3 Absences et retards
- 12.4 Emargements
- 12.5 Retards
- 12.6 Absences
- 12.7 Accident
- 12.8 Comportement et discipline
- 12.9 Vie scolaire
- 12.10 Sorties pédagogiques et évènements pendant les heures de formation en centre

Chapitre I : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le lycée Pierre Caraminot est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée Pierre Caraminot réfute toute discrimination et toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de préférence nationale, de sexisme, d'homophobie... Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le terme élève est utilisé de manière générique pour désigner l'élève, l'étudiant ou le stagiaire, y compris de la formation continue.

Le règlement intérieur et ses annexes s'imposent à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter. Tout élève inscrit au lycée s'engage par écrit à les respecter en signant le coupon joint. Ses responsables légaux en prennent connaissance en signant le coupon joint.

Les apprentis sont soumis au règlement intérieur de l'établissement. Néanmoins des dispositions particulières liées à leur statut sont spécifiées dans l'annexe UFA PIERRE CARAMINOT.

Chapitre II : DISPOSITIONS COMMUNES

2.1. HORAIRES

Les horaires sont arrêtés chaque année par le Conseil d'administration.

M1 : 8h-8h55 **M2** : 9h-9h55 **M3** : 10h05-11h **M4** : 11h05-12h **M5** : 12h05-13h

S1 : 13h-13h55 **S2** : 14h-14h55 **S3** : 15h-15h55 **S4** : 16h05-17h **S5** : 17h05-18h

Un accueil spécifique des élèves internes est organisé le dimanche soir ou la veille de la reprise des cours, à la fin des congés scolaires. Voir chapitre IX L'internat.

2.2. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

2.2.1 Accès à l'établissement et circulation :

Toute personne étrangère à l'établissement (y compris les parents d'élèves) est tenue de se présenter à l'accueil du lycée, sauf autorisation spécifiée.

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler avec leurs véhicules dans l'enceinte du lycée. Ils bénéficient d'un espace de stationnement, situé à l'extérieur de l'enceinte du lycée, à proximité de l'entrée principale. Pour y accéder, ils s'engagent à respecter les règles de circulation indiquées. Ce parking est exclusivement réservé aux véhicules, les élèves ne sont pas autorisés à s'y rassembler ou à y demeurer sauf autorisation clairement notifiée. Ce lieu mis à disposition des élèves doit rester propre et tranquille.

Les élèves utilisant des deux roues peuvent accéder à un espace de stationnement à l'intérieur du lycée. Ils sont autorisés à le rejoindre en respectant les règles de circulation indiquées.

Les personnels du lycée sont autorisés à pénétrer sur le site avec leur véhicule.

Toutes les personnes autorisées à entrer sur le site du lycée avec un véhicule doivent se déplacer en respectant les limitations de vitesse et les règles de circulation indiquées. Elles doivent utiliser les emplacements réservés au stationnement.

Les cars et les bus scolaires sont autorisés à entrer sur le site en respectant les règles de circulation et les limitations de vitesse.

Les règles de circulation sont celles du code de la route. Les limitations de vitesse sont indiquées par des panneaux.

2.2.2 Consignes de sécurité :

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont communiquées et affichées. Chacun doit respecter strictement les consignes, obéir aux instructions d'évacuation qui sont données et participer aux exercices d'évacuation.

Les extincteurs et boîtiers d'alarme étant des éléments essentiels de sécurité, leur manipulation par jeu ou malveillance est sanctionnée.

Dans le cadre des obligations générales de sécurité prévues par le Code du Travail (1985 : affiliation des élèves de l'enseignement technique au régime général des salariés), chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres en respectant ou faisant respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, en fonction de sa formation et selon ses possibilités.

Le personnel a pour obligation, sauf instructions particulières du chef d'établissement, de maintenir en place et en assurer la protection collective des travailleurs. Il est, de plus, obligatoire d'aviser la hiérarchie de toute défaillance ou toute défectuosité qui pourrait être constatée. Seul le personnel habilité par le chef d'établissement est autorisé à intervenir sur les équipements, électriques notamment.

Chaque personne doit utiliser ou faire utiliser les accessoires et dispositifs de protection individuels ou collectifs nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ou qu'il a la responsabilité de faire exécuter

Il est interdit d'enlever ou neutraliser des dispositifs de sécurité existants, de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarmes, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

2.3. HYGIENE, SANTE, SOCIAL

2.3.1 Infirmierie et urgences médicales :

L'infirmière est le référent santé tant dans le domaine individuel que dans le domaine collectif. Elle est soumise au secret professionnel. Elle a un rôle de conseiller en matière de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité auprès du chef d'établissement.

La proximité et la disponibilité qu'elle entretient en particulier avec les élèves mettent en évidence son rôle à la fois relationnel, technique et éducatif.

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. (*Circulaire n° 2015-119 du 10 novembre 2015*)

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmierie, à la Vie Scolaire, à l'internat.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

Après tout passage à l'infirmierie, un billet de retour en cours est délivré.

En cas d'hospitalisation ou de rendez-vous médical, le transport reste à la charge des responsables légaux.

2.3.2 Les traitements médicaux :

Tout traitement doit être déposé à l'infirmierie accompagné d'un double de l'ordonnance du médecin (la prescription médicale doit être écrite, qualitative, datée et signée). En cas de non respect de cette règle, l'infirmière se dégage de toute responsabilité.

Pour les élèves qui rentrent chez eux le vendredi, les pathologies du week-end (maladie, accidents sportifs...) doivent être prises en charge par le médecin de famille ou les urgences avant le retour au lycée.

Pour tout problème de santé survenant pendant la semaine, l'infirmière fait appel aux médecins d'Egletons, dans la mesure du possible. Le coût de la visite est à la charge des responsables légaux ; la feuille de remboursement est adressée à la famille dès réception du règlement établi à l'ordre du médecin.

2.3.3 Les inaptitudes :

Si l'infirmière juge l'état de santé de l'élève incompatible à la pratique d'une activité spécifique, elle peut proposer un aménagement dans l'attente du certificat médical notifiant une éventuelle inaptitude.

▪ **EPS :**

L'infirmière ne peut délivrer de certificats médicaux d'inaptitudes à l'EPS ou à un enseignement pratique.

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical déposé à l'infirmierie.

Les élèves partiellement ou totalement inaptés, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.

Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS en tenue.

Inaptitude totale : l'élève est tenu d'assister au cours sans pratiquer. Cependant, le chef d'établissement peut, en fonction des difficultés signalées, décider de dispenser l'élève d'assister au cours.

▪ **Enseignement professionnel :**

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique. Pour ne pas pénaliser l'élève, il peut lui être demandé d'assister au cours sans participation aux activités.

2.3.4 Les accidents du travail

Tout accident ou blessure d'un élève en section technologique ou professionnelle relève d'une prise en charge spécifique « accident du travail ». La gratuité des soins est assurée sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures et retour des différents imprimés au service infirmerie, dans les délais impartis.

2.3.5 Le service social en faveur des élèves :

L'assistante sociale apporte écoute, conseil et soutien aux élèves afin de favoriser leur réussite scolaire, individuelle et sociale. Elle les informe sur leurs droits, les oriente et les accompagne dans leurs démarches.

2.4. UTILISATION DES VEHICULES DU LYCEE

Les véhicules du lycée ou mis à disposition du lycée peuvent être utilisés, par tout personnel autorisé, pour les missions liées au fonctionnement normal de l'établissement ou pour le transport des élèves dans le cadre des activités pédagogiques, éducatives ou péri-éducatives.

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter les réglementations en vigueur.

Les associations ayant leur siège dans l'établissement et qui ont signé une convention avec le lycée peuvent être autorisées à utiliser les véhicules.

Chapitre III : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1. DROITS

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire.

3.1.1 La représentation des élèves

1-les délégués

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil des délégués pour la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne composé de représentants élus des élèves, est consulté sur toute question touchant à la vie de l'établissement. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3.1.2 Le droit de publication

Les publications rédigées par des élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'administration.

Toute publicité, toute transaction ou encore tout échange à but commercial est strictement prohibé dans l'établissement.

3.1.3 Le droit de réunion

Tout groupe d'élèves ou toute association d'élèves peut organiser une réunion qui contribue à l'information des élèves dans le respect de la loi et des principes du service public d'éducation. Une demande écrite doit être soumise à l'accord du Proviseur indiquant le motif, l'ordre du jour, les participants et les intervenants, dans les 8 jours précédant la tenue éventuelle de celle-ci. En cas de refus, celui-ci sera expliqué aux élèves.

3.1.4 Le droit d'association

Tout élève peut, dans le lycée, adhérer à une association, voire s'il est majeur en créer une (conformément à la loi du 1er juillet 1901), dans le respect des règles en vigueur. Voir chapitre XI Associations.

3.2. OBLIGATIONS

3.2.1 La laïcité :

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 cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

3.2.2 La ponctualité et l'assiduité :

Les élèves doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement aussi bien pour les enseignements obligatoires que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les emplois du temps peuvent être modifiés en fonction des nécessités pédagogiques ou de vie scolaire.

3.2.3 Les absences :

Toute absence prévisible doit être justifiée à la vie scolaire par un écrit (courrier, télécopie ou courriel).

Toute autre absence doit être signalée le jour-même, par téléphone, à la Vie Scolaire et justifiée, par écrit, au retour de l'élève, quelle que soit la durée de l'absence.

Le CPE vérifie et apprécie la validité du motif présenté. L'élève qui n'a pas justifié son absence n'est pas accepté en cours.

Après une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire.

Les professeurs signalent les absences sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

Toute sortie anticipée pour motif de santé ne peut être autorisée qu'après information de l'infirmière scolaire.

Une notification d'absence est systématiquement envoyée par le service Vie scolaire si l'absence n'a pas été justifiée. Sans réponse écrite une procédure interne peut être engagée pouvant conduire l'élève devant la commission éducative.

Les absences non justifiées ou sans motifs valables font l'objet d'un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. Des sanctions administratives ou pénales peuvent être engagées par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de la Corrèze pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistante.

3.2.4 Les retards :

Tout retard ne peut être qu'exceptionnel.

Les professeurs signalent les retards sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

L'élève en retard doit se présenter à la Vie Scolaire. Le motif du retard est apprécié par les CPE. Les retards, sans justification sérieuse, sont sanctionnés.

Dès le 3^e retard constaté, une retenue est prononcée. La récidive peut entraîner une punition plus lourde.

3.2.5 Le travail scolaire :

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont précisées ainsi qu'au calendrier des devoirs d'entraînement aux examens. Les professeurs notent l'activité réalisée en cours et le travail à effectuer dans le cahier de textes présent sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

Les élèves doivent avoir le matériel nécessaire pour accomplir le travail demandé.

3.2.6 Le régime des sorties :

- **Les élèves externes** entrent dans l'établissement pour la première heure de cours et sortent après la dernière heure de cours de chaque demi-journée. Ils peuvent entrer plus tard ou sortir plus tôt en cas d'absence d'un enseignant, sauf avis contraire des responsables légaux.
- **Les élèves demi-pensionnaires** entrent pour la première heure de cours et sortent après la dernière heure de cours de chaque journée. Ils peuvent entrer plus tard et sortir plus tôt en cas d'absence d'un enseignant. La présence des demi-pensionnaires au repas est obligatoire.
- **Les élèves internes** entrent pour la première heure de cours le lundi matin et doivent rester dans l'établissement jusqu'à la dernière heure de cours de la semaine. Cependant, ces élèves ont le droit de sortir après la dernière heure de cours de chaque journée jusqu'à 18h00, sauf avis contraire des responsables légaux. Ils peuvent regagner leur domicile pour la nuit du mercredi au jeudi, sous réserve d'une autorisation parentale écrite annuelle ou ponctuelle. Toute absence ou retard lié à un motif de covoiturage sera considéré comme non valable. La présence des internes au repas est obligatoire. Le mercredi, les internes sont autorisés à sortir après le déjeuner. Une autorisation particulière de sortie après 18h peut être donnée aux élèves inscrits dans des activités à l'extérieur de l'établissement sur présentation d'un justificatif. Cette autorisation résulte d'une demande écrite de l'élève, s'il est majeur, ou des responsables légaux. Le Chef d'établissement apprécie le motif de la demande. Durant cette sortie, l'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

Pendant la journée, les élèves sont autorisés à sortir aux abords de l'établissement durant les pauses et les récréations. Tout retard constaté au cours suivant entraîne une punition.

3.2.7 Les études surveillées :

- Les élèves se rendent en étude obligatoire en salle le matin et en étude sur la base du volontariat l'après-midi.

3.2.8 Le travail en autonomie des étudiants de BTS :

Les étudiants de BTS peuvent accéder à des salles de travail en autonomie en dehors du temps scolaire selon des modalités précisées dans une note spécifique.

3.2.9 Les mouvements :

L'accès aux couloirs de la technopole et des pavillons n'est autorisé le matin qu'à partir de 7h45. Les élèves sont tenus à respecter les délais les plus courts dans leurs déplacements entre les différents bâtiments.

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs de la technopole et des pavillons pendant les heures de cours ou les pauses ainsi qu'au restaurant en dehors des heures d'ouverture.

3.2.10 La tenue :

Les élèves et étudiants doivent avoir une tenue correcte et non provocante qui respecte les règles d'hygiène, de sécurité et de bienséance. Le port du short court, de débardeurs ou de vêtement du même type est prohibé ainsi que celui de tongs ou de sandales du même genre. Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux du lycée sauf autorisation spécifique.

3.2.11 Le comportement :

A l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, chaque élève et étudiant doit avoir un comportement conforme aux règles générales de bonne conduite admises par la société. L'élève s'interdit notamment de cracher dans l'établissement, de mâcher ou de manger durant les cours et les études.

L'attitude des élèves, dans l'établissement et dans la classe, doit permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions possibles, sans que le comportement de l'un d'entre eux ne vienne troubler l'apprentissage des autres.

Les élèves et les étudiants s'interdisent, individuellement ou en groupe, toutes formes de violence contre les personnes et les biens, y compris par le biais des réseaux sociaux:

- Harcèlement, brimades, bizutage
- Bagarre, agression, comportement agressif
- Jeux dangereux
- Introduction et usage d'armes ou de tout objet pouvant être assimilé à une arme
- Propos grossiers ou irrespectueux
- Insultes, menaces, intimidations
- Dégradation, destruction de biens matériels
- Vol, racket, tentative d'extorsion de fonds.

3.2.12 Interdictions

- de fumer : en application de l'article L.3511-1 du code de la santé publique faisant référence aux produits qui ne contiennent pas de tabac et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer tout produit, y compris la cigarette électronique, s'applique à tous dans l'enceinte de l'établissement.
- d'introduire ou de consommer de l'alcool et des stupéfiants : tout élève dont le comportement est révélateur de la prise de ces produits encoure une sanction. Par mesure de sécurité, le Chef d'établissement peut demander aux responsables légaux de venir chercher l'élève.
- de consommer des boissons énergisantes : en application des circulaires n°2008-090 et n°2008-229 du 11 juillet 2008 parues au Bulletin Officiel n°31 du 31 juillet 2008, les boissons énergisantes ne doivent pas être consommées par les enfants et les adolescents. Toute vente et tout usage de ces boissons sont donc interdits dans l'établissement.

3.2.13 Enregistrement et image :

L'enregistrement d'images ou de sons et leur diffusion sont totalement interdits en dehors d'activités dûment autorisées.

3.2.14 Utilisation de biens personnels :

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

Toute utilisation de téléphone portable et de ses accessoires, d'appareil connecté ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image est interdite à l'intérieur des bâtiments sauf nécessité de service. Tous ces appareils doivent être éteints pendant les cours sauf nécessité de service. Une utilisation discrète est autorisée dans les espaces de circulation. L'utilisation d'enceintes est interdite dans l'ensemble de l'établissement. En cas de non-respect de ces obligations, l'appareil sera confisqué et remis au service de vie scolaire qui le restituera à l'intéressé dans un délai maximum de 8 jours. Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des biens personnels.

3.3. ELEVE MAJEUR

Tout élève majeur, sous réserve du respect strict des horaires fixés à l'emploi du temps et des heures d'ouverture de l'établissement, est libre d'entrer et de sortir du lycée en fonction de son régime (interne, demi-pensionnaire ou externe).

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Les parents des élèves majeurs (à l'exception des stagiaires de la formation continue) sont destinataires de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire de leur part. Les étudiants de BTS et les stagiaires de la formation continue sont destinataires des originaux de leurs bulletins semestriels. Leurs parents en reçoivent une copie.

Les étudiants de BTS et les stagiaires de la formation continue sont destinataires des originaux de leurs bulletins semestriels. Leurs parents en reçoivent une copie.

Chapitre IV : ORGANISATION DE L'EPS

4.1. LIEUX D'ACTIVITE

L'EPS se déroule dans les installations sportives du lycée mais les espaces sportifs, de loisirs ou de plein-air disponibles dans la ville ou dans les environs peuvent également être utilisés.

Des sorties en pleine nature peuvent être organisées sur la base de projets validés par la Direction du lycée.

4.2. INAPTITUDES

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical déposé à l'infirmerie. Voir chapitre 2.3.3 page 5.

4.3. TENUE VESTIMENTAIRE

Les élèves doivent être munis d'une tenue de sport, à savoir short ou survêtement, tee-shirt et chaussures de sport de type « running » (les chaussures « sportwear » à semelle fixe sont interdites), mais également une tenue de pluie.

Au cours de l'année scolaire, un seul oubli sera accepté. Au-delà de cet oubli, toute absence de vêtement de sport est sanctionnée.

L'enseignant se réserve le droit d'imposer à l'élève de participer aux activités sportives dans sa tenue de « ville » si aucun problème de sécurité ne s'y oppose.

Aucun objet de valeur ne doit être amené en EPS pour éviter tout problème de vol dans les vestiaires.

4.4. DEPLACEMENTS

Le trajet du lycée vers les installations situées à l'extérieur du lycée doit se faire en présence de l'enseignant.

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (*BOEN n°39 du 31/10/96*).

Chapitre V : ACTIVITES SPECIFIQUES

L'élève est soumis aux mêmes obligations d'assiduité que durant sa formation au lycée. Durant les périodes de formation en milieu professionnel ou les stages, l'entreprise et le lycée doivent être informés immédiatement de l'absence ou de la demande d'absence. Un arrêt de travail ou une convocation doit être fourni. Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

5.1. LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Une convention type de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement, y compris pédagogiques, des périodes de formation en milieu professionnel.

La période de formation en milieu professionnel est obligatoire pour l'obtention du diplôme. L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage. Il doit se munir des équipements nécessaires au travail sur chantier et à la sécurité : tenue de travail conforme, casque, chaussures de sécurité, gants...

L'élève ou l'étudiant bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

5.2. LES STAGES

Suivant les mêmes modalités, et dans le cadre d'un projet d'orientation, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation ou dans une entreprise.

5.3. LES SORTIES, LES VOYAGES

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités. Il est disponible sur le site privé du lycée.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

5.4. LES CHANTIERS ET ACTIVITES SPECIFIQUES

5.4.1 Le chantier :

Le chantier s'inscrit dans la continuité des enseignements délivrés au lycée. Obligatoire, il ne donne pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux. Une procédure d'autorisation par la Direction doit néanmoins être respectée. Un dossier est disponible sur le site privé du lycée. Une information des responsables légaux est réalisée.

Sur les zones de chantier l'équipement de protection individuel doit être porté (chaussures de sécurité lacées, blousons ou vestes fermés, casque correctement porté et ajusté....)

5.4.2 Travaux pratiques et activités spécifiques :

Dans le cadre des programmes liés à la formation, les élèves peuvent être amenés à réaliser des travaux pratiques divers ou des activités spécifiques à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (*BOEN n°39 du 31/10/96*).

5.5. LES DEVOIRS D'ENTRAINEMENT

Des devoirs d'entraînement sont organisés, durant l'année scolaire, selon un planning remis aux élèves en début d'année. Ils peuvent avoir lieu le samedi matin et le mercredi après-midi. La présence des élèves est obligatoire.

Chapitre VI : ESPACES SPECIFIQUES

6.1. LE CDI

Au CDI, l'élève vient lire, effectuer un travail scolaire ou une recherche, se documenter... Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels.

Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- ne pas utiliser son portable (sauf à des fins pédagogiques)
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non-respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur. Lors de ses heures d'études, l'élève peut se rendre au CDI. Il doit obligatoirement y rester l'heure complète. Sa présence sera contrôlée.

6.2. LES ATELIERS ET LES SALLES SPECIALISEES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

Dans les espaces spécialisés, l'élève doit :

- se déplacer à allure normale,
- utiliser le matériel mis à disposition en respectant les notices et les consignes d'utilisations,
- porter l'équipement de protection individuel sur les zones de chantier et lors des activités d'atelier (chaussures de sécurité lacées, blousons ou vestes fermés, casque correctement porté et ajusté....),
- nettoyer et ranger le matériel aux emplacements prévus,
- attendre l'autorisation des professeurs avant d'utiliser les machines-outils et les engins.

6.3. LES SALLES D'ETUDE

Les salles d'étude accueillent, sous la responsabilité d'un surveillant désigné, les élèves qui n'ont pas cours. Ce sont des lieux d'activité scolaire, l'élève doit y travailler dans le calme.

6.4. LE FOYER

Cet espace est accessible aux élèves en autonomie, selon un planning d'ouverture établi. L'élève qui s'y rend s'engage à respecter les locaux et les équipements mis à sa disposition. Un règlement précisant le fonctionnement de cet espace est affiché et porté à la connaissance des élèves.

En cas de trouble ou de dégradation, l'élève responsable peut être sanctionné et s'en voir interdire l'accès. En cas de problème grave ou répété, le chef d'établissement peut en décider la fermeture.

Chapitre VII : SERVICES D'HEBERGEMENT

7.1. INTENDANCE :

Le service annexe d'hébergement vise à faciliter la scolarisation des élèves. Le bénéfice de ce service est facultatif et payant. En cas de manquement aux règles de l'hébergement, le chef d'établissement peut prendre, à l'égard de l'élève fautif, les mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur.

Les services d'intendance sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

7.2. REGIMES :

Les élèves ont le choix entre 3 régimes : **externe, demi-pensionnaire (4 jours ou 5 jours) ou interne (5 jours ou 7 jours).**

Le régime choisi engage l'élève pour le trimestre. La demande de changement de régime doit être adressée au Chef d'établissement au moins 15 jours avant le début du trimestre concerné.

7.3. PAIEMENT :

Les tarifs de la pension et de la demi-pension sont annuels.

Le paiement s'effectue en trois fois payable en début de trimestre dès notification. Cependant, un paiement échelonné est possible sur demande écrite effectuée en début d'année scolaire.

7.4. REMISES :

Les remises sur les tarifs peuvent être accordées sous certaines conditions (voir document spécifique à ce sujet)

7.5. INTERNAT :

Les locaux de l'internat sont entretenus chaque jour par le personnel de l'établissement.

Le déplacement des éléments mobiliers est interdit pour des raisons de sécurité.

Les dysfonctionnements constatés sont signalés à l'assistant d'éducation de service qui les transmet à l'intendance, dans les plus brefs délais, afin d'organiser l'intervention de la personne compétente.

7.6. REPAS

Dans le cadre d'une restauration en self-service, les horaires de passage doivent être strictement respectés :

- Horaires de distribution des repas :
 - Petit déjeuner : entre 6 h 45 et 7 h 45 (service jusqu'à 7 h 30)
 - Déjeuner : entre 11 h 30 et 13 h 30
 - Dîner : entre 18 h 30 et 19 h 30

Toute absence non justifiée à l'un des repas entraîne une mesure disciplinaire.

7.7. LES AIDES SOCIALES

Pour permettre aux élèves de suivre leur scolarité dans les meilleures conditions possibles, des aides financières ponctuelles peuvent être accordées dans le cadre des fonds sociaux Etat ou Région ou de la caisse de solidarité du lycée.

Les familles ou les élèves qui souhaitent bénéficier d'une aide doivent contacter l'Assistante sociale pour constituer un dossier. Une commission, présidée par le chef d'établissement, examine les demandes qui sont anonymées.

Chapitre VIII : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et les décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011 et les décrets 2019-906 et 2019-908 du 30 août 2019..

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

La sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

8.1. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles donnent lieu à une information écrite au responsable légal.

1. l'excuse orale ou écrite
2. le devoir supplémentaire
3. l'exclusion ponctuelle d'un cours

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE), en utilisant le document spécifique, ainsi qu'à un travail à effectuer.

4. la retenue simple donnée par un membre de l'équipe éducative, en lien avec les CPE. Toute retenue simple doit être mentionnée sur le registre des retenues.
5. la retenue du mercredi après-midi prononcée par les CPE.
6. La retenue du samedi matin (8h-12h) prononcée par les CPE.
7. La retenue du week-end (du vendredi soir au dimanche midi) prononcée par le CPE.

Tout refus d'effectuer une punition ou une mesure de réparation ou d'accompagnement entraîne une sanction disciplinaire.

8.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

Avant toute décision à caractère disciplinaire l'élève est reçu par le chef d'établissement ou son adjoint ou encore le CPE pour exprimer ses raisons ou arguments. Le représentant légal de l'élève est informé de la sanction et est entendu s'il le souhaite.

Les sanctions disciplinaires sont fixées dans le respect du principe de légalité. L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié :

1. l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2. le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3. la mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

4. l'exclusion temporaire de la classe

Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En cas de prononcé d'une sanction prévue aux paragraphes 4 ou 5 ci-dessus, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante. L'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacés à l'issue de la deuxième année scolaire. L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes est effacée au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré.

8.3. LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative mise en place en application du décret 2011-728 du 24 juin 2011 - Art. R. 511-19-1 du code de l'éducation - a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Présidée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint, elle est composée de deux professeurs, de deux parents d'élèves, d'un élève, du CPE référent, de professeurs de la classe de l'élève concerné.

8.4. LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1. mesures de prévention
 - Confiscation d'un objet dangereux et/ou de produits illicites. La confiscation est notifiée par écrit à la famille. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.
 - Confiscation d'un objet interdit d'usage. L'objet est restitué à l'élève ou à son responsable légal dans un délai d'un mois maximum.
 - Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.
2. mesures de réparation
 - Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le Conseil d'administration.
 - Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.
3. mesures d'accompagnement
 - Fiche de suivi
 - Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

8.5. LE SUIVI DES SANCTIONS

1. registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu par le CPE. Il comporte l'énoncé des faits et les mesures prises. Il constitue une référence et un mode de régulation.

2. dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

8.6. LES INSTANCES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

1. le chef d'établissement

Le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire dans les conditions prévues ci-dessus ou en saisissant le conseil de discipline :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

2. le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement.

3. le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

4. le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4 de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5. les procédures d'appel

Les décisions de sanctions disciplinaires prises par le chef d'établissement ne sont pas susceptibles de faire l'objet de recours.

Toute décision du Conseil de discipline peut être déférée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

8.7. LA RESPONSABILITE PENALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

Chapitre IX : L'INTERNAT

L'internat est considéré comme un service rendu aux élèves et aux familles.

Les manquements au règlement intérieur de l'internat font l'objet des procédures disciplinaires prévues au règlement de l'établissement.

L'introduction et la consommation d'alcool et de stupéfiants sont formellement interdites dans l'établissement. Tout élève dont le comportement est révélateur de l'emprise de ces produits encourt des mesures disciplinaires. Par mesure de sécurité et de protection, le Chef d'établissement peut demander aux responsables légaux de venir chercher l'élève.

9.1 REPARTITION DES INTERNES

Les internes sont répartis sur plusieurs internats, tous situés sur le site du lycée.

La répartition se fait sous la responsabilité des CPE, en fonction des effectifs et de la composition des classes.

9.2 ACCUEIL DES INTERNES LE DIMANCHE ET EN FIN DE CONGES SCOLAIRES

1. Le dimanche soir

Les internes sont accueillis à partir de 18h jusqu'à 22h. Un repas est assuré de 19h à 19h30 pour élèves qui se sont inscrits au préalable. Exceptionnellement, en cas d'arrivée au-delà de 22h, l'élève interne ou un de ses responsables doit en avvertir le lycée par téléphone.

2. Le retour des week-ends fermés ou des jours fériés

Les internes sont accueillis à partir de 19h jusqu'à 22h. Il n'y a pas de repas assuré. Exceptionnellement, en cas d'arrivée au-delà de 22h, l'élève interne ou un de ses responsables doit en avvertir le lycée par téléphone.

3. En fin de congés scolaires

Les internes sont accueillis à partir de 19h jusqu'à 22h, la veille de la reprise des cours. Il n'y a pas de repas assuré. Exceptionnellement, en cas d'arrivée au-delà de 22h, l'élève interne ou un de ses responsables doit en avvertir le lycée par téléphone.

9.3 HORAIRES ET RYTHME DE VIE

Lever entre 6 h45 et 7h00 ; les élèves doivent avoir quitté l'internat à 7h25. Le petit déjeuner doit être pris avant 7 h 45.

Le coucher des élèves se fait entre 21h45 et 22h00, après le ramassage des téléphones portables de tous les élèves.

9.3.1 Les études :

Voir livret de l'internat - Horaires et lieux des études

9.3.2 Le mercredi après-midi :

- Les responsables légaux des élèves autorisés à rentrer à leur domicile remplissent une autorisation à l'année ou une autorisation ponctuelle selon le cas. Ils doivent être présents à la première heure de cours le jeudi matin. L'autorisation de quitter l'internat n'est valable que pour le mercredi soir.
- Les élèves sont autorisés à sortir du lycée après le déjeuner et jusqu'à 18 heures sauf avis contraire du responsable légal transmis par écrit. Un pointage a lieu à 18 heures.
- Les élèves non autorisés à sortir doivent rester dans l'enceinte de l'établissement (foyers, cafétéria, salle de travail autonome...). Leur présence est régulièrement contrôlée.
- Il est proposé aux élèves diverses activités pour le mercredi après-midi : Association Sportive, sorties, clubs...
- Les internats sont ouverts de 13h à 13h30 et de 15h à 18h30.

9.4 ABSENCE DE L'INTERNAT

- Toute demande d'absence doit être notifiée par écrit, par le responsable légal ou l'élève majeur, au moins 24h à l'avance sauf situation particulière liée à l'emploi du temps.
- Aucune sortie, en dehors des horaires autorisés, n'est possible sans l'autorisation d'un responsable.

9.5. TENUE DES CHAMBRES

- A la rentrée, chaque élève se voit attribuer une chambre pour l'année : tout changement est soumis à l'accord préalable des CPE. Par mesure d'hygiène, les draps et housse de couette doivent être changés régulièrement.

- Le matin, la chambre doit être en ordre : lit fait, affaires rangées (pas de sacs sous les lits, et bureaux dégagés), volets ouverts.
- Chaque interne est responsable du matériel mis à sa disposition. Toute dégradation peut faire l'objet d'une sanction et/ou d'une réparation financière.
- Chaque interne est responsable de ses affaires, il est vivement conseillé de tout mettre sous clefs dans l'armoire prévue à cet effet ou dans le bureau des assistants d'éducation.
- Après l'extinction des feux, les élèves peuvent continuer à travailler après en avoir fait la demande à l'assistant(e) d'éducation.
- Pendant l'étude et après l'extinction des feux, les appareils divers (téléphones mobiles, ordinateurs portables, et lecteurs de musique...) sont interdits d'utilisation.
- La présence aux repas est obligatoire.
- Consignes de sécurité : l'utilisation de rallonges électriques, appareils électriques, (bouilloire, cafetière, et autres appareils à résistance) est INTERDITE.

9.6. LOCAUX ACCESSIBLES EN AUTONOMIE

Les horaires d'accès sont affichés à l'internat et doivent être respectés.

- Des salles spécifiques sont à la disposition des élèves le mercredi après-midi et le mercredi soir ainsi que le week-end : salle télévision, salles informatiques... Ces espaces sont accessibles aux élèves en autonomie à divers moments de la journée.
- L'élève qui s'y rend s'engage à respecter les locaux et les équipements mis à sa disposition.
- Un règlement en précisant le fonctionnement est affiché et porté à la connaissance des élèves.
- En cas de trouble ou de dégradation, l'élève responsable peut être sanctionné et s'en voir interdire l'accès.
- En cas de problème grave ou répété, le chef d'établissement peut en décider la fermeture.

9.7. LES RESIDENTS

Sont considérés comme résidents les internes 7 jours, qui restent le week-end. Des règles particulières sont fixées comme suit :

9.7.1 Autorisation de sortie :

- Les élèves peuvent sortir de l'établissement de 13h à 18h45 sauf avis contraire du responsable légal transmis par écrit. Des sorties collectives peuvent être organisées et proposées aux élèves qui y participent sous réserve d'une autorisation ponctuelle.

9.7.2 Absence sur le week-end :

- Une demande écrite du responsable légal doit être remise au CPE le jeudi soir, au plus tard, pour le week-end suivant.
- En cas de sortie exceptionnelle avec un membre de la famille, une décharge est signée.

9.7.3 Horaires :

- Le lever se déroule de manière échelonnée jusqu'à 11h.
- En dehors des horaires du self, le petit-déjeuner est pris dans la cuisine de l'internat. Les utilisateurs assurent le nettoyage du lieu.
- Le déjeuner a lieu de 12h à 12h30 au restaurant.
- Le dîner se déroule de 19h à 19h30.
- Le coucher se fait à 23h le vendredi soir et le samedi soir.

9.7.4 La laverie :

Les résidents ont accès à une laverie pour l'entretien de leur linge uniquement pendant le week-end. Les produits sont à leur charge.

9.8 ACTIVITES PROPOSEES AUX INTERNES

9.8.1 Activités diverses, ateliers et clubs :

Des activités sont proposées aux internes sous forme de formations, d'ateliers ou de clubs : tout élève ou étudiant peut y participer sous réserve d'une adhésion à la MDL qui en a la charge.

9.8.2 Sorties :

Des sorties peuvent être proposées aux élèves internes. Ces sorties ont un caractère culturel ou de loisir. Elles sont organisées dans le cadre de la MDL. Tout élève qui souhaite participer à une sortie doit adhérer à la MDL. Une information est transmise aux parents pour les sorties gratuites. Une autorisation doit être signée par le responsable légal, pour les élèves mineurs, en cas de participation financière demandée.

9.8.3 Voyages :

Des séjours avec nuitée peuvent être proposés aux élèves internes durant le week-end. Ces séjours ont un caractère culturel ou de loisir. Une autorisation doit être signée par le responsable légal, pour les élèves mineurs.

10.1. CONTACTS

Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaires de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du bulletin scolaire. Des sites et des espaces numériques permettent d'accéder à toutes les informations utiles.

10.1.1 Les sites et les espaces numériques

Les parents peuvent accéder à différents sites ou espaces numériques pour y trouver les informations relatives au lycée ou pour suivre la scolarité de leur enfant :

- **Le site internet du lycée : www.lyceecaraminot.fr**

Il permet de découvrir les formations et les services proposés par le lycée et d'en suivre l'actualité. Un onglet permet aux parents et aux élèves d'accéder aux services proposés par Pronote. Ce logiciel de gestion de la vie scolaire permet de gérer toute la vie scolaire dans un même environnement. Il est accessible aux élèves et aux parents grâce à un identifiant et à un mot de passe communiqués en début d'année. Il leur permet d'accéder à la consultation des notes, des absences et retards, du cahier de texte de la classe (activité réalisée en cours et travaux à effectuer), des menus...

- **L'Espace numérique de travail :**

L'espace numérique de travail est une plate-forme de communication, c'est-à-dire un dispositif d'échanges en ligne, accessible par Internet après identification. L'ENT facilite la circulation de l'information entre les parents mais également avec les équipes pédagogiques. Il est un espace d'informations et de ressources. Il est connecté avec le site du lycée et le logiciel Pronote.

10.1.2 Courriers et courriels :

A l'occasion de toute correspondance, il est nécessaire d'indiquer clairement le responsable ou le service auquel s'adresse le courrier ou le courriel. Pour faciliter le traitement, il est nécessaire de rappeler le nom, le prénom et la classe de l'élève.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés à chacun des parents, conformément à la législation, si la demande en est formulée par écrit.

10.1.3 Contacts avec les équipes éducatives et pédagogiques :

Le Conseiller Principal d'Éducation est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer le suivi des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite.

Le Professeur Principal fait régulièrement la synthèse de la situation de l'élève. Il assure le lien entre l'équipe pédagogique et les parents.

Coordinateur et organisateur des enseignements professionnels et technologiques, le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques peut être consulté par les parents pour tout renseignement concernant la formation suivie par l'élève.

10.1.4 Prise de rendez-vous :

Monsieur le Proviseur, Madame la Proviseure Adjointe et les responsables de services reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat.

Les Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) accueillent les parents selon les heures d'ouverture de l'établissement et sont joignables de 7 h 30 à 22 h 00 du lundi au jeudi, et de 7 h 30 à 18 h 00 le vendredi.

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire des élèves.

10.1.5 Représentants des parents d'élèves :

Les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves, la Direction du lycée et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès du Chef d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés. En toute circonstance, les représentants des parents sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance. (*Décret n°2006-935 du 28 juillet 2006*)

10.2 L'AIDE SOCIALE

10.2.1 L'assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

10.2.2 Les fonds sociaux

Pour permettre aux élèves de suivre leur scolarité dans les meilleures conditions possibles, des aides financières ponctuelles peuvent être accordées dans le cadre des fonds sociaux Etat ou Région ou de la caisse de solidarité du lycée.

Les familles ou les élèves qui souhaitent bénéficier d'une aide doivent contacter l'Assistante sociale pour constituer un dossier. Une commission, présidée par le chef d'établissement, examine les demandes qui sont anonymées.

Chapitre XI : ASSOCIATIONS

Les associations présentes dans l'établissement concourent aux missions de formation et d'éducation, à l'animation socioculturelle, au renforcement des liens entre les membres de la communauté éducative et à la promotion de l'image du lycée.

11.1. LA MAISON DES LYCEENS

La circulaire n°91-075 du 2 avril 1991 reconnaît aux lycéens, une capacité de dialogue et d'autonomie au sein de l'établissement. Ils peuvent se réunir en association dans le lycée. Cette association est dénommée "la Maison des Lycéens".

Sa création, son fonctionnement et ses activités relèvent de la responsabilité de chaque lycéen volontaire. Elle est dirigée par un conseil d'administration composé d'élèves volontaires éventuellement assistés de personnels de l'établissement. Les élèves élisent parmi leurs membres 3 élèves qui constitueront le bureau de l'association (président-trésorier-secrétaire).

Située au sein de l'établissement et destinée à ses élèves, elle est régie par les règles d'hygiène et de sécurité de l'ensemble des bâtiments : les gestionnaires de la maison des lycéens sont responsables du respect de ces règles. Le chef d'établissement exerce naturellement ses responsabilités administratives en matière de sécurité des personnes et des biens, d'hygiène et salubrité et d'application du règlement intérieur.

11.2. L'ASSOCIATION SPORTIVE (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

11.3. LES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS

Associations à but non lucratif relevant de la loi du 1er juillet 1901, elles participent à l'animation de la vie du lycée. Elles proposent des activités diverses définies par leurs statuts.

Leur siège social peut être situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que les statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

11.3 LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ELEVES

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans l'établissement. Les parents d'élèves participent par leurs représentants aux différentes instances de l'établissement.

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité et dans le respect des principes de fonctionnement du service public. (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001)

Les associations peuvent bénéficier d'une page sur le site internet du lycée. Elles l'utilisent pour afficher toutes informations qu'elles jugent utiles dans le cadre de la législation en vigueur. Elles transmettent les informations qu'elles souhaitent mettre en ligne au Proviseur de l'établissement.

Chapitre XII : ANNEXE UFA PIERRE CARAMINOT

Introduction :

Publics visés : les apprentis de l'UFA Pierre CARAMINOT

La notion de tiers :

Un tiers peut être,

- Pour les salariés : l'employeur, le Maître d'apprentissage, le tuteur
- Pour les mineurs : les responsables légaux
- Autres tiers : les financeurs de la formation, les éducateurs-trices, les familles d'accueil par exemple

12.1 Régimes du public non scolaire

- L'hébergement (internat) et la restauration (self) sur site, sont des services dont peuvent bénéficier les publics non scolaires, sous conditions et sous réserve de places disponibles ;
- L'usage de tout ou partie de ces services suppose l'acceptation des règlements afférents sous peine de ne plus pouvoir en bénéficier.
- Des réductions sont consenties pour les élèves en apprentissage. La facturation se fait suivant le calendrier d'alternance.

12.2 Les documents et le matériel pédagogiques

Dispositions spécifiques pour les apprentis :

- Un livret de l'apprenti nominatif est remis en début de formation. En cas de perte, vol ou destruction du livret, le signaler au secrétariat du Pôle Alternance;
- Les apprentis doivent impérativement, à chaque regroupement, être en possession de leur livret de l'apprenti ;
- Le livret de l'apprenti doit être remis au Maître d'Apprentissage et/ou à l'employeur lors de chaque période de formation en entreprise ;
- Les fiches navette doivent être renseignées en entreprise, être visées par le Maître d'Apprentissage (ou par l'employeur le cas échéant) et restituées en centre de formation aux dates fixées par le/les formateurs concernés ;

12.3 Absences et retards

Dispositions spécifiques pour les salariés :

- Les absences et retards sont communiqués à l'employeur, aux responsables légaux (mineurs) et à d'autres tiers le cas échéant ;
- Le Pôle alternance doit être averti de toutes absences ou retards impactant le temps de formation en centre. De même, il doit être informé des arrêts de travail (maladie ou accident) qui surviennent sur le temps de formation en entreprise.
- Après une absence ou en cas de retard, se présenter impérativement au service de la Vie Scolaire avant d'entrer en cours ;
- Les apprentis doivent présenter leur livret (inscription des retards et absences).

12.4 Emargements

Chaque apprenant doit pouvoir justifier de sa présence en centre de formation en produisant une signature ou un paraphe pour chaque heure (ou groupe d'heures) planifiée dans l'emploi du temps.

Un cahier d'emargement est composé de feuilles nominatives qui doivent être signées pour chaque heure (ou groupes d'heures) effectivement suivie.

La falsification d'une ou plusieurs feuilles d'emargement est passible de sanctions (voir paragraphe 4). Elle peut, par ailleurs, donner lieu à des poursuites (infraction pénale) et/ou motiver une rupture du contrat de travail pour les salariés (faute).

Principes généraux :

- Pas de rature ni d'usage de correcteur (« blanco ») ;
- Usage d'une encre bleue ou noire exclusivement ;
- Usage du crayon à papier proscrit ;
- Signature (ou paraphe) identique pendant toute la durée de la formation ;

12.5 Retards

Ils sont comptabilisés à la minute près et saisis sur le logiciel Pronote par le service de la Vie Scolaire et/ou l'enseignant

12.6 Absences

Toute absence doit être justifiée. Un justificatif doit être transmis au centre de formation dans les meilleurs délais.

Les absences en centre de formation sont préjudiciables pour tous les apprenants et doivent donc être exceptionnelles.

Dispositions spécifiques pour les salariés :

- Le code du travail liste précisément les absences autorisées ;
- Les autres absences peuvent être ou non autorisées par l'employeur ;
- Les absences non justifiées et/ou non autorisées par le code du travail et par l'employeur expose le salarié à :
 - Une récupération ponctuelle si possible,
 - Une mise en garde par courrier recommandé en accord avec l'entreprise,
 - Un retrait sur les droits à congés ou sur salaire.

Les absences en centre de formation du fait de l'employeur doivent être exceptionnelles.

L'employeur doit au préalable prévenir le centre de formation par écrit et motiver l'absence de son salarié.

Le chef d'établissement peut refuser la demande d'absence qui a été formulée.

Les heures de formation non suivies du fait de l'employeur sont susceptibles d'être rattrapées pendant les périodes de formation en entreprise. Les modalités sont définies au cas par cas par le Pôle Alternance en concertation avec l'employeur.

Dispositions spécifiques pour les apprentis :

Les apprentis en particulier doivent réglementairement suivre un nombre d'heures minimal en centre de formation pour pouvoir se présenter aux examens des diplômes préparés.

Le cumul d'absences, quel qu'en soit la nature (justifiées ou non, autorisées ou non), est susceptible d'empêcher un apprenti de se présenter à l'examen pour lequel il a été inscrit en début de formation.

12.7 Accident

Dispositions spécifiques pour les salariés :

Tout accident survenant pendant le trajet pour se rendre au centre de formation ou pendant la journée de formation (y compris en EPS) fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail par l'employeur auprès de la CPAM. A cette fin, la déclaration devra être complétée par l'établissement de formation (circonstances, témoins etc...) et envoyée à l'entreprise.

Cas particulier des cours d'EPS :

En cas de dispense dûment fournie, le salarié se verra confié une activité en autonomie et/ou se rendra au CDI pendant les heures de cours prévues.

Les salariés sont autorisés à participer aux activités UNSS dans la mesure des possibilités d'emploi du temps. Une autorisation préalable de l'employeur est à fournir en début d'année scolaire aux professeurs d'EPS.

12.8 Comportement et discipline

Tout manquement à l'une des prescriptions du règlement intérieur et/ou de ses annexes peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Tout manquement constaté est consigné dans un rapport d'incident rédigé par un membre de la communauté éducative. Il est porté à la connaissance des tiers concernés.

• **Punitions et sanctions**

Les punitions, mesures d'ordre intérieur insusceptibles de recours.

En cas de manquement aux règles de vie de l'UFA ou de l'EPL dans lequel l'apprenti suit sa formation, les punitions applicables se déclinent comme suit :

- Inscription sur le livret d'apprenti avec information systématique et obligatoire par courrier électronique au Maître - d'apprentissage ;
- Excuse publique écrite et/ou orale ;
- Devoir supplémentaire ;
- Exclusion ponctuelle de cours (dans la limite d'une demi-journée et avec prise en charge pédagogique obligatoire), en cas de comportement inadapté interdisant le bon déroulement de celui-ci.
- Confiscation de tout appareil, type téléphone portable, non strictement nécessaire à la formation (pour une durée inférieure à un jour, avec remise en fin de journée).
- Retenue ;
- Mise en garde écrite avec copie à l'employeur ;
- Mise en garde écrite avec convocation devant la commission éducative ou commission de suivi de l'apprenti (CSA).

Les mesures de police

Tout personnel de l'UFA ou de l'EPL peut, sous la responsabilité du Chef d'établissement, prendre toute mesure, strictement proportionnée, pour prévenir une atteinte à l'ordre public (ex : confiscation d'objets dangereux).

Les sanctions pouvant être prononcées par le Chef d'établissement

Par délégation de signature du directeur du GIP-FCIP, le Chef d'établissement peut, en cas manquements graves et/ou répétés aux règles de vie de l'établissement, prendre les décisions de sanction suivantes, sans qu'il soit fait appel à l'instance disciplinaire :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum). Pendant la sanction, l'apprenti est accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire (de 8 jours maximum).

Procédure :

L'apprenti, et ses responsables légaux sont convoqués à un entretien contradictoire. La convocation mentionne les faits reprochés et la possibilité de se faire accompagner lors de l'entretien, ainsi que la possibilité de formuler toute observation orale ou écrite. Elle précise les modalités de consultation du dossier. Elle est adressée par tout moyen à ses destinataires 2 jours ouvrés avant l'entretien. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut à titre conservatoire et jusqu'à l'entretien contradictoire interdire à l'apprenti l'accès à tout ou partie de l'établissement.

Notification de la sanction :

Une fois prononcée, la sanction doit être notifiée oralement à l'apprenti et, le cas échéant, à son responsable légal.

Cette décision motivée est confirmée par pli recommandé avec accusé de réception dans les 24 heures ouvrées ou remise contre récépissé. Elle comporte les voies et délais de recours.

L'employeur, le Directeur du CFA Académique du Limousin sont également notifiés de la décision prise par le Directeur d'UFA et/ou Chef d'établissement.

- **Instances disciplinaires**

Ces instances s'adressent à tous les apprentis, qu'ils soient en Ufa ou en EPLE porteurs de formations par apprentissage.

La commission éducative ou commission de suivi de l'apprenti(e)

La composition de la commission éducative est adoptée à l'initiative du directeur d'Ufa ou du proviseur de l'EPLE porteur de formations en apprentissage. La présence de l'employeur de l'apprenti(e) est fortement conseillée.

Missions :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un(e) apprenti(e) dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche et l'élaboration d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs apprenti(e)s. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

Fonctionnement :

Elle est convoquée par le chef d'établissement. Un consensus doit être recherché.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenti(e) concerné(e). Le représentant légal et l'employeur sont informés de la tenue de la commission, entendus et associés.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

La commission disciplinaire :

Lorsque le directeur du CFAA, en lien avec le directeur de l'Ufa ou du proviseur de l'EPLE, envisage de prendre une sanction qui a une incidence ou non sur la présence d'un(e) apprenti(e) dans une formation, il réunit une commission disciplinaire.

Convocation de l'apprenti(e) :

Le directeur du CFAA en lien avec le directeur de l'Ufa ou du proviseur de l'EPLE convoque l'apprenti(e) par lettre recommandée au moins 8 jours avant la tenue de la commission disciplinaire avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant :

- l'objet de cette convocation (énoncé des griefs suffisamment clairs et précis. Les griefs ayant déjà donné lieu à une sanction ne doivent pas apparaître.) ;
- la date, l'heure et le lieu de la commission disciplinaire ;

- la possibilité pour l'apprenti(e) de se faire assister par une personne de son choix dont il aura communiqué les coordonnées au directeur du CFAA ou le directeur de l'Ufa ou du proviseur de l'EPLÉ en vue de sa convocation ;
- La possibilité donnée à l'apprenti(e) de produire des observations écrites ou d'être entendu(e) sur sa demande par le directeur du CFAA ou le directeur de l'Ufa ou du proviseur de l'EPLÉ ;
- La possibilité accordée à l'apprenti(e) ou son représentant de consulter son dossier soit sur place, soit en demandant copie en tout ou partie.

Convocation de la commission disciplinaire :

Le directeur du CFA Académique en lien avec le directeur de l'Ufa ou du proviseur d'EPLÉ convoque, par tout moyen utile, les membres de la commission disciplinaire au moins 8 jours avant la tenue de la séance en lui fixant l'ordre du jour.

Cette lettre indique :

- l'objet de la convocation ;
- la date, l'heure et le lieu de convocation.

Composition de la commission disciplinaire :

C'est le directeur du CFA Académique qui préside la commission disciplinaire, éclairé par les éléments transmis par le directeur de l'UFA ou du proviseur de l'EPLÉ.

Sont convoqués :

- Pour l'apprenti :
 - o L'apprenti et/ou son représentant légal s'il est mineur,
 - o La personne désignée éventuellement par l'apprenti en charge de présenter sa défense,
 - o Toute personne que la commission disciplinaire juge utile d'entendre.
- Membre de la commission dans les EPLE où il existe une UFA :
 - o Le directeur du CFA Académique,
 - o Le directeur de l'UFA,
 - o Le coordonnateur pédagogique, le cas échéant le DDFPT,
 - o Le délégué des apprentis de la promotion à laquelle appartient l'apprenti,
 - o Le formateur référent,
 - o Le maître d'apprentissage,
 - o L'employeur.
- Membre de la commission dans les EPLE porteurs de formation en apprentissage :
 - o Le directeur du CFA Académique,
 - o Le proviseur de l'EPLÉ,
 - o Le DDFPT,
 - o Le délégué la promotion à laquelle appartient l'apprenti,
 - o Le professeur référent,
 - o Le maître d'apprentissage,
 - o L'employeur.

Modalités de délibération de la commission et sanctions :

Pour se réunir et délibérer valablement, la commission doit réunir au moins cinq de ses membres. Son vote a lieu à bulletin secret.

A l'issue de la délibération, le directeur du CFAA, en tant que président, soumet au vote la proposition de sanction. La décision est prise en présence des seuls membres de la commission disciplinaire ayant voix délibérative. En cas de partage des voix sur la sanction proposée, le directeur du CFAA en tant que président de la commission disciplinaire, a voix prépondérante.

En cas de minorité des voix, le président soumet au vote de la commission disciplinaire une autre sanction jusqu'à l'obtention d'une majorité.

La commission peut prononcer les sanctions suivantes :

- L'avertissement

- Le blâme
- L'exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum). Pendant la sanction, l'apprenti(e) est accueilli(e) dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement (8 jours maximum)
- L'exclusion de l'Ufa ou de l'EPLÉ porteur de formations par apprentissage avec inscription dans un autre centre de formation. L'employeur peut considérer que les faits reprochés sont caractéristiques d'une faute professionnelle susceptible de motiver une rupture du contrat de travail,
- L'exclusion définitive de l'établissement

Notification de la sanction :

Après la délibération et le vote de la sanction, l'apprenti(e) et/ou ses représentants légaux sont de nouveaux introduits devant la commission disciplinaire. Le directeur du CFAA en tant que président leur notifie alors oralement la décision ainsi que les voies et délais de recours.

Cette décision est confirmée par pli recommandé avec accusé de réception dans les 24 heures ouvrées. La notification écrite comporte :

- la décision motivée de la commission disciplinaire
- les voies et délais de recours.
- L'employeur est également notifié de la décision prise par la commission.

12.9 Représentation des apprentis

Dans le cadre de la mixité de public, les apprentis inscrits dans les classes avec des scolaires, participent aux élections des délégués de classe et peuvent eux-mêmes être candidats.

Représentation des bénéficiaires – Elections

Organisation des élections :

Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à 2 tours.

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles.

Le jour même du scrutin, un procès-verbal de l'élection des délégués est établi.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la prestation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenti(e)s ne peut être assurée, le directeur de l'Ufa dresse un procès-verbal de carence.

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Si le(la) délégué(e) titulaire et le(la) délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégué(e)s

Les représentant(e)s ont pour rôle de :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la prestation et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation,
- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la prestation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur,
- de participer aux réunions pédagogiques.

Ils (Elles) peuvent être élu(e)s pour participer aux diverses instances de l'EPLÉ (CA, conseil pédagogique...)

Ils (Elles) ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, les observations des bénéficiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

12.10 Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an. Il s'agit d'une instance comprenant :

- le directeur du CFA,
- un ou des représentants du centre (directeurs d'Ufa et EPLE, coordonnateurs d'Ufa, DDFPT, CFC...),
- des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, représentatives au plan national,
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories de personnel du centre,
- des représentants élus des apprenti(e)s,

Placé sous la présidence de son directeur ou de son représentant, il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprenti(e)s.

12.11 Sorties pédagogiques et évènements pendant les heures de formation en centre

Le Pôle Alternance informe les tiers concernés par courriel et précise l'objet, la durée, le lieu et les modalités de transport le cas échéant.

L'absence de retour par écrit, par téléphone ou éventuellement de vive voix vaut acceptation de la participation de l'apprenant à l'activité décrite.

CHARTRE POUR L'UTILISATION D'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DU LYCEE CARAMINOT

Nom- Prénom de l'utilisateur :

Classe :

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de l'Education Nationale.

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur (élève, étudiant, personnel) d'un accès aux services éducatifs après acceptation et signature de l'utilisateur et de son responsable légal s'il est mineur.

Ce droit d'accès est temporaire, il est supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie du lycée ou dans le cas où il transgresse les règles d'utilisation.

Le lycée ne peut être tenu pour responsable des dommages, des pertes de données ou d'information, de l'atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques.

Les administrateurs peuvent installer des logiciels à la demande des utilisateurs après vérification de la nature de ceux-ci et de l'utilisation qui en est faite.

LES DROITS DE L'UTILISATEUR

- L'élève sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant accède aux services disponibles.

- Il est recommandé à l'utilisateur de sauvegarder ses travaux.

- L'élève peut utiliser tous les logiciels mis à sa disposition par l'établissement.

L'utilisation d'un scanner ou d'une imprimante est conditionnée à l'accord de l'enseignant.

LES OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

- Toute utilisation de l'outil informatique qui ne soit pas conforme aux lois sera sanctionnée et éventuellement poursuivie pénalement.

Cela concerne principalement le non-respect des droits des personnes, des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques ou de la propriété intellectuelle et artistique.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition. Il informe le responsable pédagogique ou éducatif du matériel de toute anomalie constatée.

- Chaque utilisateur doit veiller à fermer sa session avant de quitter son poste de travail ;

Sont interdits :

- *l'atteinte à la vie privée d'autrui (notamment le droit à l'image doit être respecté)*

- *la diffamation, l'injure et tous propos sexistes, racistes et homophobes*

- *la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux*

- *l'apologie de crime, viol et négation de faits historiques*

- *la contrefaçon de marque*

- *la divulgation d'informations confidentielles appartenant à la vie du lycée*

- *la violation de droits d'auteur par la reproduction, représentation ou diffusion d'œuvre de l'esprit (littéraire, musicale, filmée ou photographique), et par la copie de logiciels non prévue par le code de la propriété intellectuelle.*

- *la modification de la configuration des ordinateurs*

- *le fait de passer outre le pare-feu et de se connecter à un site sans y être autorisé ;*

- *l'installation en autonomie de programmes autres que ceux nécessaires pour les équipes pédagogiques*

- le développement de programmes qui s'auto-duplicate et s'attachent à d'autres programmes informatiques
- l'accès aux forums de discussion non autorisé par le responsable pédagogique
- le masquage de sa véritable identité
- la modification ou destruction d'informations ne lui appartenant pas sur un système informatique

La signature des personnes permet d'attester de leur accord sur les conditions d'utilisation des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication fournis par le lycée Pierre Caraminot.

Ces conditions ont été adoptées par son Conseil d'Administration en date du 3 décembre 2013.

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement.

Date et signature de l'élève :

Date et signature des responsables légaux :

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu de questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

REGLEMENT INTERIEUR

Coupon à retourner au professeur principal pour le....., dernier délai

Je soussigné NOMPrénom

Inscrit au Lycée Pierre Caraminot pour l'année/..... en classe de

M'engage à respecter tous les points du règlement intérieur et de ses annexes.

Date et signature de l'élève :

Date et signature des responsables légaux :

- NOM, Prénom

- NOM, Prénom