

REGLEMENT INTERIEUR
LYCEE PROFESSIONNEL PABLO NERUDA
En vigueur au 1^{er} Septembre 2024

SOMMAIRE

1	Horaires, entrées et sorties des élèves	p. 1
2	Absences et retards	p. 1
3	Règles de vie	p. 2
4	Droits des lycéens	p. 3
5	Punitions, sanctions et mesures de prévention.	p. 3
6	Les périodes de formation en milieu professionnel.	p. 5
7	Sorties scolaires.	p. 5
8	Education Physique et Sportive.	p. 6
9	Santé, service social, orientation.	p. 6
10	Relations avec les représentants légaux.	p. 6
11	Restauration.	p. 7
12	Centre de Documentation et d'Information	p. 7
13	Sécurité.	p. 7
14	Charte d'utilisation des matériels informatiques et d'Internet et de l'espace numérique du lycée.	p. 8
Annexes	Règlement intérieur du SRH – rentrée 2024 Extrait du règlement intérieur du GRETA-CFA Loire-Atlantique	

PRINCIPES FONDAMENTAUX

La loi qui s'applique à chaque citoyen s'applique également à l'intérieur du lycée.

« L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens ».

Le Règlement Intérieur a pour but de définir les règles de vie collective. Il s'applique dans le lycée et pendant les activités pédagogiques organisées par le lycée et qui se déroulent en dehors de l'établissement.

C'est un outil de référence pour la communauté éducative et les représentants légaux.

Chacun se doit de respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui ainsi que ceux de laïcité. Toute forme de prosélytisme est interdite. Ceci implique de n'user d'aucune violence physique, morale ou verbale et d'en réprover l'usage.

Les élèves travaillent pour leur propre réussite et favorisent par leur comportement celle de leurs camarades. Ils assistent à tous les cours et accomplissent les travaux écrits et oraux demandés et se soumettent aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils apportent le matériel nécessaire aux différentes activités d'enseignement. Ils respectent les personnes, les locaux et les équipements.

1 HORAIRES, ENTREES ET SORTIES DU LYCEE

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 17h30.

◆ Régime des lycéens

Les lycéens ont la possibilité de quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, sans que les représentants légaux en soient informés, toutefois ils sont tenus de respecter les horaires de leur emploi du temps.

Sur leur temps de pause, ils ont la possibilité de se rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI), en étude où des ordinateurs sont à leur disposition, au foyer.

2 ABSENCES ET RETARDS

Les enseignants et la Vie Scolaire procèdent à l'appel à chaque heure de la journée. En cas d'absence ou de retard, les représentants légaux informent le lycée. A leur retour, les élèves présentent leur carnet de liaison au bureau de

la Vie Scolaire et donnent leur justificatif d'absence ou de retard préalablement rempli par les représentants légaux. Ils doivent avoir tout mis en œuvre pour être à jour dans leur travail.

L'élève majeur peut justifier lui-même ses absences et retards.

- **La circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 rappelle qu'en cas d'absence injustifiée des punitions adaptées à la situation de l'élève peuvent être données. Dans des situations plus graves seulement, un avertissement ou un blâme peut être prononcé au titre de sanctions éducatives.**
- **Un cumul d'absences répétées peut entraîner un signalement d'absences auprès de M. l'Inspecteur d'Académie.**
- **Des absences non justifiées peuvent entraîner une suspension ou un congé de bourses.**

3 REGLES DE VIE

En cas de non-respect de ces règles de vie, des punitions ou des sanctions pourront être prononcées.

◆ Déplacements et respect des locaux

Il est demandé aux lycéens de se déplacer dans le calme et de ne pas stationner dans les couloirs et sur les paliers pendant leur temps de pause. Le hall demeure un espace dédié à ces moments-là.

Les locaux sont entretenus quotidiennement et doivent rester propres.

Tout le matériel, le mobilier et les expositions temporaires mis à la disposition doivent être utilisés correctement et rester en état de fonctionnement.

◆ Respect des personnes

Afin de garantir un climat de confiance, chacun s'engage au respect de l'autre. Insolence, humiliation, moquerie, agression ne seront pas tolérées.

Chacun doit veiller au bien-être et à la sécurité des membres de la communauté éducative.

◆ Tenue vestimentaire

Le lycée est un lieu d'apprentissage et de formation professionnelle. Il est demandé aux élèves de se présenter avec une tenue appropriée et adaptée à la formation professionnelle suivie.

Les élèves peuvent porter un couvre-chef uniquement à l'extérieur et doivent le retirer en rentrant dans les locaux d'enseignement (lycée, gymnase ou tout autre lieu d'activités pédagogiques).

Conformément aux articles L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste une appartenance religieuse ou politique est interdit.

◆ Téléphone portable ou tout autre matériel multimédia (art R.511-13 du code de l'éducation)

L'utilisation des téléphones portables, ou de tout autre matériel multimédia durant les cours et les activités pédagogiques ou éducatives est interdite sauf accord préalable de l'enseignant responsable de l'élève. A défaut de cette autorisation et durant ces temps de travail, ces matériels doivent être rangés et silencieux.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de ces matériels par un membre de la communauté éducative. Il sera alors redonné à la fin du cours, ou remis au CPE ou l'équipe de direction qui le restituera à l'élève ou sa famille.

En début de cours, il est possible de déposer le téléphone dans une « boîte à portables ».

Dans l'établissement, hors des temps suscités, leur usage est autorisé sous réserve que cela ne nuise pas au calme et à l'atmosphère de travail du lycée.

◆ Objets et produits interdits

Afin de garantir la sécurité de chacun, toute introduction ou port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature sont interdits. Il en est de même de l'introduction et de la consommation de produits stupéfiants ou d'alcool. En application de la législation en vigueur, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. La possession de bijoux, d'argent et d'objets de valeur est vivement déconseillée.

4 DROITS DES LYCÉENS

Les lycéens bénéficient de droits et de libertés dont l'exercice suppose le respect de certaines obligations telles que le pluralisme, la neutralité politique, commerciale ou religieuse et le respect d'autrui. L'exercice de ces libertés ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

◆ Droit de représentation

- **Les délégués de classe** : chaque classe élit deux délégués (et 2 suppléants).
- **Le Conseil pour la Vie Lycéenne (CVL)** : dix représentants des élèves élus pour deux ans. Le CVL est obligatoirement consulté avant chaque Conseil d'Administration sur les points à l'ordre du jour qui relèvent de la compétence du CVL.
- **Les représentants au CA** : cinq représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes post-baccalauréat. Ils sont élus parmi les membres (titulaires ou suppléants) du CVL, par l'ensemble des délégués de classe et des délégués pour la vie lycéenne.
- **Les éco délégués** : Le lycée désigne un binôme paritaire d'éco-délégués pour l'année. Ces binômes d'éco-délégués seront élus, parmi les membres volontaires du CVL.

Ces élections sont organisées avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. La date est arrêtée par le chef d'établissement.

◆ Droit d'association

A partir de 16 ans un mineur peut participer à la création d'une association et être chargé de sa direction sans autorisation préalable des personnes responsables de lui. Une fois élu, un des dirigeants de l'association devra informer les représentants légaux du mineur (article 2 du décret n°2017-1057 du 9 mai 2017 relatif à l'information des représentants légaux du mineur participant à la constitution ou à l'administration d'une association). Les statuts devront être déposés auprès des services de la préfecture et du chef d'établissement. Le Conseil d'Administration valide l'association.

Tous les lycéens peuvent s'engager, adhérer à une association telle que l'Association Sportive, la Maison des Lycéens. Cette dernière est organisée, gérée et animée par les élèves avec le soutien possible d'un adulte de l'établissement, nommé « référent vie lycéenne ».

◆ Droit de réunion

Les délégués, les associations peuvent prendre l'initiative de se réunir en dehors des heures de cours pour l'exercice de leurs fonctions après avoir obtenu l'accord du chef d'établissement. Une salle est alors mise à leur disposition.

◆ Droit d'affichage

Les lycéens, les délégués de classe et de la Vie Lycéenne, les associations et la Maison des lycéens, s'ils en font la demande, peuvent bénéficier d'un panneau d'affichage pour annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Les affiches sont signées par son auteur et validées par le chef d'établissement ou son représentant.

◆ Droit de publication

Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Il n'y a pas d'autorisation ni de contrôle préalable. Toutefois, un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et tous les articles doivent être signés. Cette liberté s'exerce dans le respect du pluralisme, du droit d'autrui, de l'ordre public et doit obéir à des règles de déontologie ; la responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs représentants pour les mineurs) peut être engagée en cas de non-respect de ces règles.

5 PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES DE PREVENTION

◆ Les punitions scolaires

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'encadrement et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative au sein de l'établissement.

- Inscription sur le carnet de liaison.

- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue.
- Mise à l'écart des lieux de vie collective pendant les récréations et la pause du midi.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours.

◆ Les sanctions disciplinaires

L'échelle des sanctions est prévue par l'article R.511-13.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. 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 suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

- L'avertissement.
- Le blâme.
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En dehors de l'avertissement et du blâme, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

➤ La procédure disciplinaire est obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard de la communauté éducative.

◆ Les mesures de prévention et d'accompagnement

- Les initiatives ponctuelles de prévention.

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux, d'un objet interdit. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation.

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

- Mesure conservatoire

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

- La commission éducative.

Cette commission (cf article R511-19-1 du Code de l'éducation) , qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

◆ Mesures de réparations

- Remboursement des dégradations (à hauteur de la valeur de remplacement).
- Travaux d'intérêt collectif avec l'accord des représentants légaux.
 - ♦ Aide au nettoyage.
 - ♦ Participation à la remise en état des éléments détériorés.

6 PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) ou STAGE

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires et évaluées. Elles correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Ces périodes sont de 14 semaines pour le CAP, réparties sur les deux années de formation. Pour le baccalauréat professionnel, elles sont au nombre de 20, réparties sur les trois années de formation. La répartition de ces périodes dans le calendrier scolaire est de la responsabilité de l'établissement.

Elles font l'objet d'une convention entre le stagiaire ou le représentant légal si mineur, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.

L'établissement doit veiller, pour chacun des élèves, au respect de la durée réglementaire des PFMP ou stage. En cas d'absences, et sous la responsabilité du chef d'établissement, une récupération proposée à l'élève peut être organisée. Cette période supplétive devra respecter un volume maximal de 35 heures/semaine. Elle sera de préférence mise en place sur une période de congés scolaires (à l'exclusion des congés d'été). L'emploi du mineur est autorisé uniquement pendant les périodes de vacances scolaires comportant au moins quatorze jours et à la condition que les intéressés jouissent d'un repos continu d'une durée qui ne peut être inférieure à la moitié de la durée totale desdites vacances.

En cas d'absence ou de retard lors d'une PFMP ou stage, l'élève doit obligatoirement informer l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement et fournir un justificatif. Les jours non effectués devront être récupérés lors d'une période de congés scolaires.

En cas de manquements, les punitions et les sanctions définies dans le règlement intérieur peuvent être prononcées.

7 LES SORTIES SCOLAIRES

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

◆ Les sorties scolaires obligatoires

Sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles feront l'objet d'une information sur le carnet de liaison ou autre document. Lors de ces sorties, les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves seront avertis qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Ils nécessitent une assurance individuelle du responsable légal pour permettre à l'élève d'y participer.

◆ Les sorties scolaires facultatives

Sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

8 EPS

Les élèves doivent apporter une tenue adaptée à la pratique des activités proposées en EPS.

En cas de tenue inadaptée ou d'oubli de tenue, le lycée se réserve le droit de remettre un T-shirt, short à l'élève pour qu'il puisse pratiquer les activités du cours d'EPS.

En cas d'inaptitude prolongée, une dispense d'EPS, justifiée par un certificat médical devra être présentée au professeur d'EPS.

Le certificat doit indiquer pour quels types d'activités ou d'efforts l'élève est inapte. Il doit également préciser la durée de sa validité. Les certificats médicaux ne dispensent pas l'élève inapte de sa présence en cours d'EPS sauf si la durée est égale ou supérieure à 1 mois, ou toute autre impossibilité reconnue par le lycée.

Toute dispense occasionnelle d'EPS doit être justifiée par le représentant légal sur le carnet de liaison et présentée au professeur.

L'infirmière, si elle le juge nécessaire, peut faire une dispense à un élève à titre exceptionnel. Cette dispense peut être valable pour un cours d'EPS mais pas pour une évaluation d'EPS (CCF).

9 SANTE - SERVICE SOCIAL - ORIENTATION

◆ L'infirmierie

Les élèves peuvent se rendre à l'infirmierie les jours de présence de l'infirmière de préférence aux interours et sur les temps de pause.

Pendant les cours, uniquement si cela ne peut pas attendre, il sera accompagné par un autre élève.

En cas d'absence de l'infirmière, si l'état de santé de l'élève ne lui permet pas de rester en cours, les représentants légaux seront contactés pour une prise en charge. En cas d'urgence, il sera fait appel au 15.

En cas de traitement médical, ou besoin particulier, un protocole sera établi avec les représentants légaux, le médecin de l'Éducation Nationale et l'infirmière.

Pour les traitements ponctuels, l'élève déposera à l'infirmierie les médicaments avec l'ordonnance et une autorisation des représentants légaux.

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement au prétexte de maladie sans avis infirmier ou de la Vie Scolaire.

◆ Le service social

Les élèves, les représentants légaux peuvent prendre contact avec le service social du lycée en fonction d'un planning défini en début d'année scolaire.

◆ La (le) psychologue de l'Éducation Nationale

Présent(e) dans l'établissement en fonction d'un planning défini en début d'année, les rendez-vous sont pris auprès de la Vie Scolaire.

10 RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

◆ Le carnet de liaison

Le lycée met à la disposition des représentants légaux le carnet de liaison qui est un outil de communication. Ce carnet est un document officiel, il reste la propriété du lycée. Les élèves doivent toujours l'avoir en leur possession et le présenter à la demande de tout personnel de l'établissement. Il doit être à jour dans les informations et les signatures.

➤ **En cas de perte, un nouveau carnet doit être acheté au lycée.**

◆ Les évaluations

A l'issue des conseils de classe, les bulletins trimestriels ou semestriels sont remis en mains propres aux lycéens ou adressés par courrier à leur représentant légal.

◆ Les relations avec le lycée

Les représentants légaux peuvent rencontrer les professeurs lors des réunions parents-professeurs, ou à tout moment sur rendez-vous. Les représentants légaux doivent informer l'établissement de tout changement de situation et de coordonnées.

Il est également possible de rencontrer le Chef d'Établissement (RDV pris au secrétariat), le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques, le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation (CPE), le (la) Gestionnaire, l'Assistant(e) Social(e) Scolaire, le (la) Psychologue de l'Éducation nationale, le Médecin Scolaire, ou l'Infirmier(e) en téléphonant au 02 40 32 02 49.

◆ Elève majeur

Un majeur jouit du droit à la vie privée, la communication à un tiers de ses bulletins scolaires sans son accord est une atteinte à ce droit. Ainsi, si l'élève majeur en fait la demande écrite, les correspondances scolaires (bulletins, relevés d'absences, convocations ...) ne seront adressées qu'à lui.

◆ Règlement général sur la protection des données

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. La durée de conservation des données à caractère personnel porte sur la durée de scolarisation de l'élève (hors archivage). Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement.

◆ Assurance scolaire

Les représentants légaux peuvent souscrire une assurance scolaire auprès de leur assureur ou choisir un contrat proposé par une association de parents d'élèves. L'assurance scolaire est facultative. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommages et elle est obligatoire dans le cadre des sorties ou voyages.

11 RESTAURATION

Les lycéens ont la possibilité de déjeuner au lycée au service de restauration. Le règlement intérieur du SRH présent en annexe en précise les règles de fonctionnement.

12 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu calme où chacun doit pouvoir trouver les conditions de travail et de lecture adéquates.

Le CDI est ouvert en libre accès, en dehors des activités pédagogiques que le professeur documentaliste peut être amené à effectuer avec une classe. Il est alors ouvert en priorité aux élèves pour tous travaux de recherches d'information, consultation de documents, lecture et emprunts de livres,

- Réaliser une recherche documentaire.
- Emprunter un roman, un livre documentaire, une revue.
- S'installer pour lire tranquillement (romans, BD, mangas, livres documentaires, revues).
- S'informer sur les métiers.

Avec l'accord du professeur documentaliste

- Utiliser l'ordinateur – Cet outil de travail est utilisé exclusivement dans le cadre d'une utilisation pédagogique (Se référer à la charte informatique).
- Travailler par groupe ou individuellement dans la salle des Mangas et BD
- Tout élève bruyant, insolent ira en étude et un mot à destination des parents pourra être noté dans le carnet de liaison. La dégradation de matériel, de livre ou la perte de documents du CDI sera facturée par le gestionnaire à la famille de l'élève

13 SECURITE

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées. Ainsi, pour éviter une mise en danger de chacun dès que l'alarme se déclenche, tout membre de la communauté éducative présent dans l'établissement doit appliquer les consignes. La participation aux exercices de Plans Particuliers de Mise en Sureté (PPMS) est obligatoire.

Il est interdit d'appuyer sur les boîtiers d'alarme sauf en cas de nécessité. Ces derniers sont la garantie d'une intervention en cas de problème grave. Toute utilisation inutile, volontaire, toutes dégradations feront l'objet de mesures disciplinaires et éventuellement de poursuites pénales.

14 CHARTE D'UTILISATION DES MATERIELS INFORMATIQUES ET D'INTERNET ET DE L'ESPACE NUMERIQUE DU LYCEE

◆ Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation, elle nécessite l'ouverture d'un compte avec un nom d'utilisateur et un mot de passe qui sont strictement PERSONNELS et CONFIDENTIELS.

◆ Responsabilités de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- 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 (textes, photos, dessins, images, musiques...).
- Toute copie de logiciel est strictement interdite exceptée la copie de sauvegarde.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas démonter ou intervenir sur les postes, ne pas manipuler les connectiques de ceux-ci.
- Respecter les procédures de mise en route et/ou d'arrêt.
- Ne pas s'approprier l'identité d'autrui.
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire les données systèmes et/ou les ressources appartenant à d'autres utilisateurs.
- Ne pas essayer de contourner la sécurité.
- Ne pas interrompre le fonctionnement du réseau ou de saturer les ressources.
- Ne pas se connecter volontairement à un site sans y être autorisé. Il est interdit d'essayer d'accéder à des sites dont le contenu serait raciste, pornographique, incitant à la violence. En cas d'accès involontaire à ce type de site, l'utilisateur a l'obligation d'en aviser immédiatement l'administrateur informatique via son professeur. (GLPI)
- N'accéder à internet que sous réserve de l'approbation d'un membre de la communauté éducative, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques.

◆ Conséquences du non-respect de cette charte

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur du lycée, le non-respect des principes établis ci-dessus pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et le règlement intérieur du lycée, et éventuellement, à des sanctions pénales prévues par la loi.

L'inscription d'un élève au lycée vaut acceptation du règlement intérieur.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

Règlement intérieur de l'établissement adopté au Conseil d'Administration du 23 mai 2024

REGLEMENT INTERIEUR
SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

Applicable au 1^{er} septembre 2024

En application des Lois et Règlements et plus particulièrement des dispositions du Décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le Décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000, de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et du décret 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le règlement intérieur du SRH est ainsi établi.

ARTICLE 1 - ACCES :

Les lycéens ont la possibilité de déjeuner au lycée au service de restauration. L'inscription au SRH est facultative. Elle implique l'acceptation de son règlement intérieur et le paiement des frais liés à cette prestation.

1) CONDITIONS GENERALES

Le Service de Restauration et d'Hébergement du Lycée Pablo Neruda accueille :

- les élèves demi-pensionnaires au forfait ou au ticket,
- les personnels de l'établissement

Selon les capacités d'accueil du réfectoire, des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, et exceptionnellement des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative peuvent être accueillis.

3) RESTAURANT :

3.1) Cartes.

L'accès au restaurant n'est possible qu'au moyen d'une carte personnelle, spécialement délivrée par le service d'intendance.

La carte est personnelle. Elle ne peut être prêtée ou transmise sous peine de sanction. Elle représente une somme d'argent qui sera consommée au fur et à mesure des repas pris lors du passage au self.

La 1^{ère} carte est gratuite. En cas de perte ou détérioration, la fourniture d'une nouvelle carte sera facturée au tarif en vigueur.

3.2) Réservations.

La **réservation** du repas du midi est **obligatoire pour les élèves et commensaux** : de **14h00** la veille (ou le vendredi pour le lundi) **jusqu'à 10h30**, le jour même. La réservation du repas conditionne sa confection par le service de restauration qui ne peut se faire que jusqu'à 11h00.

Une borne de réservation est à disposition dans le lycée (Hall d'entrée en face de l'accueil).

Le prix du repas est débité du compte lors du passage au distributeur de plateaux.

3.3) Horaires.

Tous les élèves et commensaux : 11h35 – 13h00

3.4) Service.

L'accès au self se fait uniquement par l'entrée côté distributeur de plateaux.

Les plats doivent être choisis dans le respect du menu (1 entrée, 1 plat, 1 salade, 1 dessert et 1 fromage). Pour des raisons d'hygiène, le changement de plat après s'être servi est interdit.

Les élèves n'ayant pas réservé ou pas leur carte ne pourront accéder au self qu'au dernier service, ceci ne composant pas un motif recevable de retard en cours. Ces élèves ne pourront être servis que dans la limite des repas préparés.

3.5) Plonge.

Après le repas, rien ne doit rester sur les tables.

Les déchets doivent être déposés selon le tri sélectif.

ARTICLE 2 - CONDITIONS FINANCIERES :

1) CONDITIONS GENERALES :

Les tarifs d'hébergement sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration dans le respect des lois et règlements.

4 catégories de tarifs sont déterminées :

- Un régime forfaitaire de 5 repas par semaine pour les élèves
- Un régime forfaitaire de 4 repas par semaine pour les élèves
- Au ticket avec un tarif unique pour les élèves

- Au ticket avec un tarif différencié par sous catégories pour les commensaux

2) PAIEMENTS :

2.1) Catégories au ticket : élèves et commensaux.

Les élèves au ticket et les commensaux doivent constituer un compte approvisionné pour accéder au self. **L'approvisionnement de ce compte est effectué par un versement d'un montant équivalent à 10 repas minimum, et AVANT que ce compte ne soit inférieur à la valeur de deux repas.**
Le paiement est effectué auprès de l'Agent comptable de l'établissement, par chèque, virement bancaire ou en espèces.
Le paiement par chèque ne pourra être effectif que si le numéro de la carte personnelle figure au dos de ce chèque ainsi que le NOM et Prénom.
Le solde du compte s'inscrit sur le distributeur de plateaux et doit être surveillé attentivement afin de ne pas devenir débiteur.

2.2) Catégorie au forfait, élèves demi-pensionnaires.

Le paiement est fractionné en 3 périodes : Septembre/Décembre - Janvier/Mars - Avril/Juillet.
Les bourses et aides dont peuvent bénéficier les familles sont déduites de la facture (tarif annuel modulé au trimestre).
Dans le cadre des forfaits de 4 ou 5 repas, le lycéen s'engage à déjeuner au lycée sur l'année scolaire. Les repas non consommés ne sont pas remboursés sauf dans le cadre des remises d'ordre.

Les frais de demi-pension, calculés forfaitairement et approuvés par le Conseil d'Administration, sont exigibles dès le début du trimestre. Ils doivent être réglés dès réception de l'avis aux représentants légaux sans attendre la fin du trimestre. Les changements de régime (demi-pensionnaire/externe) doivent demeurer exceptionnels et motivés, exclusivement lors des changements de trimestres.

Une remise d'ordre est consentie :

- de droit : en cas de décès, de changement d'établissement, pour renvoi définitif ou temporaire, de périodes de stage en entreprise et de participation à un voyage ou une sortie scolaire, pratiques religieuses reconnues par le Ministère de l'Education Nationale, examens à l'extérieur de l'établissement, fermeture de l'établissement ou du service restauration.
- sur demande dûment justifiée par la famille lors d'une absence pour maladie de plus de 5 jours consécutifs. La remise est calculée au nombre de jours réellement manqués, par rapport au nombre moyen de jours ouvrables.
- En cas de situation exceptionnelle à l'initiative du chef d'établissement (isolement lié au Covid...)

Le paiement est effectué auprès de l'Agent comptable de l'établissement, par chèque, virement bancaire ou en espèces.

Sur demande des familles, des délais de paiement ou des paiements fractionnés mensuellement peuvent être accordés par l'Agent comptable uniquement.

2.3) Impayés.

Les difficultés de paiement peuvent faire l'objet d'une demande de fonds sociaux auprès de l'établissement. Avant tout recours contentieux, les familles seront invitées à s'acquitter de leur dette par une lettre de relance puis un avis avant poursuite. Les frais de recouvrement contentieux sont à la charge des familles, le cas échéant.

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT :

La demi-pension est un service rendu et non un droit. La présence des élèves dans le restaurant scolaire suppose de leur part le respect des règles de discipline, de décence, de politesse et d'hygiène.

Les élèves doivent rester assis et manger proprement. Le temps de repas suppose calme et savoir-vivre. Le respect mutuel entre élèves et à l'égard du personnel doit être observé. Il est interdit de crier, courir, de projeter de la nourriture ou de l'eau ainsi que d'apporter de la nourriture dans le restaurant scolaire comme d'en emporter à l'extérieur.

A la fin du repas, les élèves et les adultes ramènent leur plateau devant la plonge. Ils procèdent au tri de leurs déchets conformément aux indications affichées et aux installations mises à leur disposition.

Toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent également dans le restaurant scolaire. Par conséquent, tout élève contrevenant aux règles ci-dessus indiquées s'expose aux punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur du lycée ainsi qu'à une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Adopté au Conseil d'administration du 23 mai 2024.

Principes généraux

Lieu d'enseignement, d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté, l'EPLE est un lieu de vie qui doit permettre le plein épanouissement de l'individu dans un climat de confiance et de respect mutuel. Pendant la période en centre de formation, l'apprenant est sous la responsabilité du chef d'établissement. Cette annexe vient compléter le règlement intérieur de l'EPLE.

- Les absences et les retards

L'assiduité est incontournable pour réussir son projet de formation. L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

L'appel, les retards et les départs anticipés sont saisis, par l'enseignant à partir de l'outil pronote (ou Yparéo).

Toute absence doit être justifiée et dans ce cadre l'apprenant doit :

- En cas de maladie :
 - Stagiaire :* Prévenir le jour même le secrétariat par téléphone et envoyer le volet n°3 de l'arrêt de maladie sous les 48 heures,
 - Apprentis :* Prévenir le jour même le service administratif de son site de formation par téléphone, envoyer le volet 3 à son employeur et une copie au service administratif du centre de formation dont il dépend.
- En cas de convocation administrative :
 - Stagiaire :* une demande d'autorisation d'absence sera faite préalablement auprès du coordinateur pédagogique en présentant une copie de la convocation. Cette demande d'autorisation d'absence devra également être signée par un responsable pédagogique de la formation,
 - Apprentis :* si l'absence est prévue sur le temps de formation, demander préalablement l'accord à l'employeur avant d'en faire la demande au centre de formation en présentant une copie de la convocation.
- En cas d'absence justifiée : prévenir le jour même le secrétariat par téléphone et fournir un justificatif dans les 3 jours.
- Pendant la période de stage en entreprise : il incombe à l'apprenant de prévenir son entreprise d'accueil le jour même, ainsi que le GRETA-CFA.

Sont considérées comme absences justifiées :

- > Maladie ou accident du travail donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail, congé maternité.
 - En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir le jour même le service administratif de son site de formation par téléphone ou mail, envoyer le volet 3 à son employeur dans les 48 heures et une copie au service administratif du centre de formation dont il dépend.
- > Congés pour événements familiaux tels que définis par l'article L.1142-1 et L.1225-35 du Code du travail.
 - Si l'état de santé de l'apprenant lui permet de suivre les cours mais pas de se rendre en entreprise, seul le médecin est habilité à décider si ce suivi peut être total ou partiel. Dans ce cas, le médecin le notifiera sur l'arrêt ou sur un certificat joint. Ce dernier est à envoyer à la CPAM avec l'arrêt de travail et une copie doit être adressée à l'EPLE.

La répétition d'absences injustifiées motivera l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenant.

Retards : Tout retard devra être justifié auprès du formateur et du responsable de la formation.

- Accident du travail

A ce titre, tout accident, même bénin, intervenant au sein du lycée, doit être signalé **immédiatement** au formateur ou au secrétariat du lycée. Une déclaration circonstanciée écrite sera faite et transmise à l'entreprise pour les apprentis, pour qu'elle fasse une déclaration d'accident.

La législation sur les accidents du travail s'applique (se renseigner auprès de la CPAM).

- Les sanctions

Nature et échelles des sanctions (art R.6352-3 Code du travail)

Tout agissement considéré comme fautif, en fonction de sa nature et de sa gravité, peut faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- l'avertissement écrit,
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum,
- l'exclusion définitive par un conseil de discipline

Les sanctions sont prises selon la procédure prévue aux articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail.

Convocation pour un entretien (art R6352-5 Code du travail)

Lorsque le Chef d'Etablissement Support du GRETA-CFA, en lien avec le (la) responsable pédagogique de l'action, envisage de prendre une sanction (en dehors du simple avertissement), il / elle convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle informe également l'apprenant de la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié du GRETA-CFA).

Au cours de l'entretien (art R6352-5 Code du travail) le Chef d'Etablissement Support du GRETA-CFA ou son représentant indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Prononcé de la sanction (art R6352-6 Code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Communication de la sanction (art R6352-8 Code du travail)

Le Chef d'Etablissement Support du GRETA-CFA informe de la sanction prise :

- l'employeur, si l'apprenant est salarié,
- l'organisme qui a pris en charge le financement de la formation.

Si le comportement d'un apprenant est constitutif d'un délit, le GRETA-CFA se réserve le droit d'engager des poursuites devant les tribunaux compétents.

Garanties disciplinaires (art R6352-4 et art 6352-7 Code du travail)

Information de l'apprenant : aucune sanction définitive ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, en cas de risque sérieux pour les personnes ou les biens, le Chef d'Etablissement Support du GRETA-CFA ou son représentant peut interdire l'accès au centre de formation par une mesure conservatoire qui peut être prise avec effet immédiat.

Prescription des faits (art L.1332-4 Code du travail)

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où le Chef d'Etablissement Support du GRETA-CFA en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Dispositions disciplinaires spécifiques aux apprentis et prépa-apprentissage :

Les règles décrites précédemment s'appliquent pleinement aux apprentis avec les modalités d'exécution précisées ci-dessous :

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux responsables légaux ou remise en main propre à l'apprenant majeur contre décharge. Une copie du courrier sera adressée à l'employeur de l'apprenti.

Dans le cas d'un conseil de discipline, le GRETA-CFA Loire-Atlantique convoque l'apprenant à la commission de discipline par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge si l'apprenant est majeur ou aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Celle-ci indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue,
- La date, l'heure et le lieu de la convocation,
- l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, stagiaire ou salarié du GRETA-CFA Loire-Atlantique ou par un représentant légal de l'apprenant si celui-ci est mineur.

La Commission de discipline peut être constituée par :

- Le Maître d'apprentissage de l'apprenant ou le représentant de l'entreprise
- Un ou des membres de l'équipe de direction du GRETA-CFA Loire-Atlantique
- Le chef d'établissement dans lequel se déroule la formation ou son représentant
- Un ou des formateurs.

Pour se réunir valablement, ladite Commission doit regrouper au moins trois de ses membres dont au moins le chef d'établissement support ou le directeur.

Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, La Direction du GRETA-CFA Loire-Atlantique ou le chef d'établissement dans lequel l'action de formation se déroule, l'employeur étant préalablement informé, peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire.

Au cours de l'entretien, la Commission de discipline recueille les explications de l'apprenant. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présenterait pas et ne pourrait pas produire de justificatif recevable, la Commission de discipline statuerait en son absence.

Si la Commission de discipline décide d'appliquer une sanction, elle sera signifiée à par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dans les 15 jours suivant l'entretien, une copie sera adressée à l'employeur.

- Dispense d'EPS

Les certificats médicaux pour dispense d'activité sportive sont à présenter au professeur d'EPS, puis à remettre au secrétariat ou à la Vie Scolaire de l'EPLÉ.

Les apprenants dispensés ne doivent pas quitter l'établissement

- Régime de sorties

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, l'apprenant doit informer le secrétariat ou la Vie Scolaire de l'EPLÉ.

Les apprenants ne sont pas censés quitter l'établissement

Il n'y a pas de contrôle des sorties de l'établissement. En cas d'accident, la reconnaissance accident du travail pourra ne pas s'appliquer au regard des règles sur «l'accident trajet» fixées par l'assurance maladie.

- Droit à l'image

Votre image est une donnée à caractère personnel dont le traitement est soumis à la loi information et liberté (Loi °78-17 modifiée le 7 août 2004). Au cours de votre formation, votre image peut faire l'objet d'une captation et d'une reproduction sous forme de photographie et/ou de film dont la finalité sera toujours pédagogique, à l'exclusion de toute exploitation commerciale et de toute atteinte à la vie privée.

Vous serez amené en début d'année à signer un document autorisant le GRETA-CFA Loire-Atlantique à reproduire et à communiquer au public votre image. Vous pourrez revenir sur votre accord à tout moment.

- Tabac, Alcool et drogues interdites

L'interdiction de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif s'applique. L'usage de la cigarette électronique est assimilé à l'usage du tabac et soumis aux mêmes règles.

Conformément au règlement intérieur et au contrat de travail, entrer dans l'EPLÉ sous l'emprise et/ou en possession d'alcool et/ou de drogues est considéré comme une faute, passible d'une sanction.