

REGLEMENT INTERIEUR & ANNEXES

Table des matières

Préambule

1. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1. Communication avec les familles

1.2. Entrées et sorties du lycée

1.2.1. Les personnes extérieures à l'établissement

1.2.2. Horaires de l'établissement

1.2.3. Les régimes de sortie

1.3. Assurances et accidents

1.4. Service médical-Infirmier

1.5. Service social

1.6. Service Annexe Hébergement

1.7. Bourses et aides

2. ACTIVITES PEDAGOGIQUES

2.1. Inaptitude

2.2. Activités pédagogiques à l'extérieur

2.3. Le Centre de Documentation et d'Information

2.4. Charte d'utilisation d'internet

3. REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

- 3.1. Laïcité (cf charte de la laïcité)
- 3.2. Comportement
- 3.3. Assiduité et ponctualité
- 3.4. Période de formation en milieu professionnel (PFMP)
- 3.5. Déplacements dans le lycée
- 3.6. Locaux, matériel, mobilier
- 3.7. Sécurité
 - 3.7.1. Port des E.P.I (équipement de protection individuelle)
 - 3.7.2. Pour les séances d'E.P.S. :
 - 3.7.3. Les consignes de sécurité
 - 3.7.4. Sécurité incendie et PPMS (plan de mise en sécurité)
- 3.8. Véhicules
- 3.9. Produits et objets interdits
- 3.10. Utilisation du téléphone portable

4. INFRACTIONS AUX REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

- 4.1. Les punitions scolaires
- 4.2. Les sanctions disciplinaires
- 4.3. Mesure alternative aux sanctions disciplinaires
- 4.4. Gratifications et mises en garde

5. DROITS D'EXPRESSION

- 5.1. Droit d'expression collective
- 5.2. Droit de réunion
- 5.3. Droit d'association
 - 5.3.1. La Maison des Lycéens (MDL)
 - 5.3.2. L'Association Sportive
- 5.4. Droit d'affichage
- 5.5. Droit de publication

ANNEXES :

Annexe 1 : Charte de la laïcité

Annexe 2 : Charte informatique

Annexe 3: codes professionnels par formation

Annexe 4: Règlement pension et demi-pension

Annexe 5 : Règlement de l'internat

Annexe 6 : Protocole d'urgence

Annexe 7 : PASS'REGION

Annexe 8 : protocole de prise en charge du harcèlement

Annexe 9 : Deux routes et trottinettes

Préambule :

Le lycée est un lieu d'étude et de vie, où l'élève s'inscrit dans l'apprentissage de l'exercice de ses responsabilités de citoyen, comme le définit la loi d'orientation du 10 juillet 1989. Le règlement intérieur sert à définir les règles de vie en collectivité, les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.

L'inscription d'un élève au lycée, soit par sa famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de le respecter.

Il va de soi que les élèves doivent être conscients qu'il leur est demandé une grande réflexion sur le sens de leurs responsabilités et sur l'exercice de leur liberté.

Ce sont les principes mêmes des droits et des devoirs de l'Homme et du Citoyen.

1. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le lycée polyvalent Valéry Larbaud accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes, ainsi que des apprentis, des apprenants en contrat de professionnalisation et des stagiaires de la formation continue dans le cadre de son adhésion au GRETA Auvergne.

Il prépare au DNB (Diplôme National du Brevet) les élèves en 3^{ème} Prépa Métiers, au CAP, au baccalauréat professionnel, au baccalauréat technologique, à la mention complémentaire, au BTS (Brevet de Techniciens Supérieurs) et à la licence professionnelle opticien-lunetier.

1.1. Communication avec les familles

L'établissement et les familles veillent à établir entre eux un climat de confiance et de coopération dans l'intérêt de l'apprenant. En début d'année scolaire, les familles remplissent le dossier administratif demandé et transmettent un numéro de téléphone où elles peuvent être jointes en cas d'urgence. Les changements de coordonnées doivent être transmis sans délai directement via EDUCONNECT –TELESERVICES.

Le lycée transmet tous les documents relatifs à la scolarité des apprenants aux représentants légaux ou aux élèves majeurs et à chaque fin de trimestre ou semestre, un bulletin de notes qui présente les résultats obtenus par l'apprenant durant la période considérée. Les apprenants méritants recevront les mentions suivantes : encouragements ou félicitations du Conseil de Classe. Une mise en garde peut être demandée par le Conseil de classe si l'apprenant est en défaut de travail ou de comportement. **Le bulletin trimestriel ou semestriel est une pièce administrative primordiale dans le cursus de l'apprenant, il doit être conservé précieusement.**

Toutes les informations (emploi du temps, résultats, cahiers de texte,...) concernant l'apprenant et sa scolarité sont accessibles via PRONOTE.

Une rencontre parents-professeurs se déroule une fois par an pour faciliter le dialogue entre les familles et enseignants. De plus, les familles peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs par l'intermédiaire de la messagerie de PRONOTE.

1.2. Entrées et sorties du lycée

1.2.1. Les personnes extérieures à l'établissement

Elles doivent impérativement se présenter à l'accueil

1.2.2. Horaires de l'Etablissement

L'établissement est ouvert du lundi 7h30 au vendredi 17h55

L'horaire des cours est compris entre 8h et 17h55

Début et fin des cours :

8h-8h55

9h-9h55

9h55-10h10 (récréation)

10h10-11h05

11h05-12h

12h-12h55

13h-13h55

14h-14h55

14h55-15h10 (récréation)

15h10-16h05

16h05-17h

17h-17h55

Les apprenants disposent au minimum de 30mn pour déjeuner de 11h à 13h30 en fonction de leur emploi du temps. La pause déjeuner est d'une heure et demie pour les élèves de 3PM.

1.2.3. Les régimes de sortie

En début d'année scolaire, le responsable de l'apprenant ou l'apprenant majeur choisit le régime des sorties qu'il souhaite. Ce régime peut être modifié par écrit à tout moment de l'année scolaire. La demande doit être remise pour traitement au secrétariat d'intendance après avis du chef d'établissement.

Tous les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement comme suit :

L'apprenant est autorisé à sortir durant les temps libres de son emploi du temps y compris entre deux heures de cours, en cas d'absence d'un enseignant. La présence dans l'établissement des DP et internes au déjeuner est obligatoire.

Dans le cadre du cours d'E.P.S, les apprenants mineurs peuvent être autorisés, avec l'accord des familles, à se rendre, par leurs propres moyens, sur les installations sportives. Les modalités sont fixées en début d'année scolaire.

Toute autre autorisation de sortie devra faire l'objet d'une demande écrite du responsable légal ou de l'apprenant majeur.

Tout apprenant mineur qui sortirait sans autorisation engagerait la responsabilité de ses parents.

De fait, les internes sont autorisés à sortir le mercredi après-midi.

Sauf cas particuliers ou exceptionnels soumis à l'accord du chef d'Etablissement sur demande écrite du responsable légal ou de l'apprenant majeur, formulée au moins 24 heures à l'avance, obligation est faite à l'interne de dormir à l'internat.

Les élèves de 3^{ème} prépa-métiers

Les élèves de 3^{ème} prépa-métiers sont soumis aux règles de surveillance en vigueur dans les collèges : aucune sortie de l'établissement n'est autorisée au cours de la semaine.

(Circulaire n°96-248 du 25/10/96 surveillance des élèves).

Les apprentis

Les apprenants sous statut d'apprenti sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la loi :

Aux articles du code du travail concernant notamment les absences : l'employeur s'engage à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. Les heures de formation au lycée font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré (code du travail article L 6221- 1),

Au règlement intérieur de l'établissement. Dès la rentrée scolaire, un livret de suivi d'apprentissage est remis à chaque apprenti. Celui-ci devra ensuite l'avoir constamment avec lui au lycée et en entreprise. Il participe au lien entre l'entreprise et l'établissement en particulier sur le suivi des activités professionnelles.

Les apprenants majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux apprenants majeurs au même titre qu'aux autres apprenants.

Conformément à la loi, l'apprenant ayant atteint la majorité est seul responsable de sa vie scolaire.

Il recevra toute correspondance s'y rapportant : bulletins trimestriels ou semestriels, convocations, informations diverses, demandes de justification d'absence.

Il peut également demander à percevoir directement les sommes qui pourraient lui être dues (bourses, remboursements divers).

1.3. Assurances et accidents

Les accidents survenant dans l'établissement ou durant les stages en entreprise sont considérés comme des accidents du travail.

A ce titre :

- Tout apprenant blessé est pris en charge par le service santé qui lui remettra la « feuille d'accident du travail ». Ce document lui permettra de ne pas faire l'avance des frais médicaux.
- Tout apprenant blessé sur son lieu de stage doit le signaler à son employeur qui établira immédiatement une déclaration d'accident. Celle-ci devra être ensuite envoyée dans les 48 heures au lycée Valéry Larbaud pour instructions.
- Les déclarations d'accidents de trajet, domicile-école-domicile ou toute autre activité hors scolaire Association Sportive comprise, ne relèvent pas de la même réglementation et restent sous la responsabilité des familles (sauf s'il s'agit du trajet pour se rendre sur un lieu de stage). La famille contacte son assurance pour les démarches.
- Les accidents sont gérés par le service accident du travail de la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence de l'élève.
- Il est recommandé à tous les parents d'apprenants de souscrire une assurance en responsabilité civile sans laquelle l'apprenant ne pourrait participer aux activités facultatives.

1.4. Service santé

Tout apprenant peut accéder aux soins et aux informations sur la santé délivrés par le service santé du lycée. Les apprenants ne pourront se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Le protocole d'urgence (Annexe 6) est affiché à l'infirmerie, dans les lieux d'enseignement et à l'administration.

Accès à l'infirmerie :

- Pendant les récréations et en dehors des cours.
- Pendant les heures de cours, l'apprenant doit être accompagné par un camarade et passer par le bureau de vie scolaire pour la gestion du passage à l'infirmerie via PRONOTE.

En cas d'urgence, les apprenants internes pourront se rendre à l'infirmerie, sous la responsabilité de l'assistant d'éducation de service.

Tout médicament, quel qu'il soit, doit y être déposé et pris sous la responsabilité du personnel infirmier. **Tout traitement doit être justifié par une ordonnance.**

Il est demandé aux parents de communiquer au chef d'établissement deux numéros de téléphone afin de pouvoir les prévenir en cas d'accident ou maladie (domicile, lieu de travail, voisin, ami, autre membre de la famille...)

Tout apprenant dont l'état de santé nécessite le départ de l'établissement est remis à sa famille. En cas d'urgence, d'impossibilité de joindre la famille ou d'impossibilité pour elle de venir le chercher, l'apprenant pourra être pris en charge par les services d'urgence.

Si l'infirmière est dans l'obligation de solliciter un médecin, les frais engendrés – de consultation et d'ordonnance - sont à la charge de la famille. **En aucun cas un apprenant malade ne peut quitter l'établissement seul et sans autorisation.** Il doit respecter le protocole mis en place et se rendre à l'infirmerie. Seul le personnel infirmier est habilité à autoriser l'apprenant malade à quitter l'établissement : en prévenant ses responsables légaux et en organisant son retour à son domicile ou en l'orientant vers un professionnel de la santé en ville.

1.5. Service social

L'assistante de service social assure des permanences au lycée et reçoit également sur rendez-vous. Elle fait partie intégrante de l'équipe éducative du lycée. Elle est à la disposition des apprenants et des familles qui rencontrent des difficultés d'ordre scolaire, personnelle ou financière.

Le fonds social lycéen ou apprentis peut apporter une aide aux apprenants en difficulté. L'assistante sociale est à leur disposition pour établir une demande.

1.6. Service Annexe Hébergement

L'admission à l'internat ou à la demi-pension est prononcée par le chef d'établissement sous réserve de places disponibles et d'acquittement des frais des années précédentes.

Un document annexe intitulé « **Règlement du Service Annexe d'Hébergement** » décrit les modalités de fonctionnement, notamment financières, du service de restauration et d'hébergement à l'internat. Ce document complète le présent règlement intérieur et s'impose aux membres de la communauté dans les mêmes conditions.

1.7. Bourses

Les bourses des demi-pensionnaires et internes sont payées par l'État à l'agent comptable du lycée qui prélève les frais de pension.

L'excédent éventuel de ces bourses, ainsi que les bourses des apprenants externes sont versés au responsable légal ou tuteur du boursier ou, le cas échéant, à la personne qui, au sens de la législation sur les prestations familiales, a la charge effective et permanente de l'apprenant, ou à l'apprenant majeur.

2. ACTIVITES PEDAGOGIQUES

2.1. Inaptitude

La participation de tous les élèves aux cours d'éducation physique et sportive est obligatoire.

L'inaptitude peut être totale ou partielle en fonction de la gravité de l'état de l'apprenant. Des activités adaptées seront mises en place dans le cas d'inaptitudes partielles.

Inaptitude ponctuelle : Une inaptitude ponctuelle peut être accordée sur demande du responsable légal de l'élève ou de l'infirmière au vu des éléments fournis par l'apprenant. Aucune dispense ne peut être accordée pour motif religieux, le principe de l'assiduité prime. Le professeur appréciera s'il peut adapter l'activité pédagogique.

Inaptitude partielle ou totale : Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause pour plus d'une séance, l'apprenant présente un certificat médical original daté, signé, avec le cachet du médecin. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que sa durée de validité qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement, le formulaire certificat médical spécifique à retirer auprès des professeurs d'E.P.S. peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des apprenants.

L'article R312-3 stipule que « Les médecins de santé scolaire peuvent, à l'occasion des examens prévus aux articles L.541-1 et L.541-4, délivrer des certificats constatant une inaptitude physique totale ou partielle à la pratique de l'éducation physique et sportive.

Ils sont destinataires des certificats médicaux délivrés en dehors de ces examens lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée. »

Les apprenants sont encouragés à participer aux activités de l'association sportive.

2.2. Activités pédagogiques à l'extérieur

Déplacement

Pour certaines d'entre elles (stages, visites, TP déplacés...), les apprenants peuvent être convoqués directement sur les lieux et libérés sur place. Les déplacements sont alors assimilés aux déplacements habituels du lieu de résidence de la famille au lycée.

Les parents sont prévenus en temps voulu via PRONOTE.

Voyages et sorties

Un dossier est complété puis remis au chef d'établissement pour accord et présenté en conseil d'administration. Les modalités sont spécifiques à chaque voyage et sortie. Des consignes écrites sont données aux apprenants majeurs ou/et familles pour signature.

2.3 Le Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est un lieu **de calme** pour lire, se cultiver, où l'on peut s'informer, se documenter. C'est un lieu de travail où l'on apprend à rechercher et à traiter l'information.

Le professeur documentaliste peut aider les apprenants dans leurs recherches documentaires, les guider dans leur travail ou les conseiller dans leurs lectures.

Les horaires sont portés à la connaissance des usagers par affichage en début d'année.

2.4. Charte d'utilisation d'internet, des réseaux, des services multimédias, de l'ENT et de PRONOTE dans l'établissement scolaire - Annexe2

3. REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

3.1. Laïcité - Charte de la laïcité - Annexe 1

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 apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**. Lorsqu'un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement d'une éventuelle procédure disciplinaire. L'inscription des élèves impose que chacun participe à toutes les activités pédagogiques issues des programmes, et ce quelles que soient ses appartenances religieuses.

3.2. Comportement

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Toute atteinte aux individus ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire. Ce droit s'applique même pour des faits réalisés à l'extérieur de l'établissement (réseaux sociaux, abords du lycée etc..).

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants tels que des intimidations ou harcèlement (*cf : annexe « protocole prise en charge »*), de perturber le déroulement des activités d'enseignement, le travail en étude ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement du service public ainsi que toute attitude anti scolaire comme le refus de travail ou les oublis volontaires de matériel.

Les manifestations d'affection ou d'amitié entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Le respect d'autrui et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie en communauté.

C'est pourquoi aucune provocation, toutes discriminations, bizutage, insulte, bagarre, brimade, violences ne seront tolérés.

Du fait de la vocation professionnalisante du lycée Valéry LARBAUD, une tenue correcte est exigée. A titre d'exemple, les apprenants ne sont pas autorisés à porter des vêtements troués ou déchirés. Toute tenue ne correspondant pas aux attendus vestimentaires requis par la nature des formations proposées fera l'objet d'un entretien auprès d'un personnel d'éducation. Toute récidive sera sanctionnée.

De même, il sera demandé de poser les couvre-chefs à l'entrée des bâtiments sauf pour raison médicale.

3.3. Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité sont les conditions essentielles pour que l'apprenant mène à bien son projet personnel d'avenir. Elles sont définies par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps du Lycée. Elles concernent les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'apprenant est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. Enfin, l'assiduité et la ponctualité sont exigées aux séances d'information à l'orientation qui sont destinées à faciliter l'élaboration par l'apprenant d'un projet personnel de formation ou d'insertion ainsi que lors de tout autre projet éducatif réalisé dans les horaires scolaires.

Les apprenants 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 imposées. Ils doivent se présenter aux cours à l'heure fixée à l'emploi du temps. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'un justificatif remis aux Conseillers Principaux d'Education qui informeront le professeur concerné.

• Absences

Le contrôle des absences est effectué à chaque cours par les professeurs et transmis à la vie scolaire. Les absences doivent être justifiées, par les parents ou l'apprenant majeur, **le jour même** par téléphone et confirmées par écrit via la messagerie de PRONOTE à l'attention des profils CPE ou par mail à cpelarbaud@ac-clermont.fr Un SMS est adressé dans l'heure qui suit le signalement de l'absence de l'apprenant si celle-ci n'a pas été justifiée au préalable.

En cas de maladie contagieuse, l'admission en cours sera subordonnée à la remise d'un certificat médical de reprise.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de sanction.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées, chaque mois, à la DSDEN qui peut engager une procédure indiquée dans le décret 2004-162 du 19/02/2004 modifiant le décret n°66-164 du 18/02/1966.

• Retards

Un apprenant arrivant en retard ne peut entrer en classe sans avoir obtenu l'autorisation des assistants d'éducation de vie scolaire. L'apprenant n'est admis en cours qu'en deçà d'un retard de 15 minutes (sauf si l'apprenant bénéficie de deux heures de cours consécutives ou d'une séquence de travaux pratiques), au-delà il est placé sous la responsabilité de la VS. Une sanction sera prise à l'encontre de celui qui aura des retards répétés.

3.4. Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Ouvrir l'école de manière objective aux réalités de la vie active est impératif pour le système éducatif. Des périodes en entreprise sont obligatoires et organisées et se déroulent sous statut scolaire. Pour certains examens, il est tenu compte des résultats obtenus pendant ces stages.

Pour toute absence en entreprise, l'apprenant doit le signaler à l'employeur ainsi qu'au bureau des entreprises (BDE) qui transmettra au DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) et à la Vie Scolaire. Il devra fournir un justificatif. L'élève pourra ou devra rattraper les jours manqués selon la typologie d'examen.

En cas d'absence prévisible, l'autorisation est à demander au DDFPT du lycée.

Tout apprenant, qui, pour quelque raison que ce soit, n'a pas de stage validé (convention non signée, non conforme, absence de lieu de stage ...), doit obligatoirement être présent au lycée dès le premier jour prévu pour régulariser la situation ou effectuer une recherche de stage sous la responsabilité du professeur référent. Les mêmes obligations s'appliquent en cas d'exclusion de l'apprenant de son stage par l'entreprise, pour quelque motif que ce soit. Afin de donner à l'apprenant le meilleur parcours de formation, les enseignants et le DDFPT peuvent imposer un lieu de stage y compris à l'étranger.

Les PFMP et leurs évaluations sont obligatoires pour l'obtention des diplômes professionnels. Ils font partie intégrante de la formation et doivent être réalisés intégralement. Ils donnent lieu à un conventionnement signé par toutes les parties (l'entreprise d'accueil, le responsable légal de l'apprenant ou lui-même s'il est majeur, et le lycée). L'apprenant est suivi,

lors de son stage en entreprise, par un des professeurs de l'équipe pédagogique.

De plus, qu'il s'agisse de stages ou de périodes de formation, l'apprenant est placé sous la responsabilité d'un tuteur.

Lors des stages en entreprise, le comportement doit être exemplaire et l'implication de l'apprenant ou de l'étudiant assurent :

- L'acquisition des connaissances évaluées en vue du diplôme préparé.
- La préparation de son insertion professionnelle.
- La pérennité des relations du lycée avec les entreprises.

En cas d'absence, la famille doit prévenir l'établissement et l'employeur. En cas de fermeture occasionnelle de l'entreprise, l'apprenant doit aussitôt prendre contact avec le lycée. Toute absence en PFMP, doit être justifiée et être rattrapée (sauf en cas de décès dans la famille proche, examens, concours, convocations administratives, permis de conduire).

3.5. Déplacements dans le lycée

Le conseil régional propose le Pass'Région qui doit être obligatoirement demandé sur le site www.passregion.auvergnerrhonealpes.fr. Ce passe permet l'accès sécurisé au lycée, d'accéder au self.

Les mouvements doivent se faire sans retard et sans désordre par les accès désignés.

L'accès s'effectue par les portiques placés à l'entrée de l'établissement.

Avant les heures d'entrée en classe et pendant les récréations aucun stationnement n'est autorisé dans et devant les salles de classe, les couloirs, les coursives du premier étage et dans les accès aux plateaux techniques (ex vers les vestiaires hôteliers, les casiers en optique-lunetterie, les vestiaires des étudiants en diététique..). Les seuls toilettes accessibles pendant les récréations et le temps méridien sont celles du niveau 0 (vers amphithéâtre, pôle petite-enfance et self)

Les apprenants ne doivent pas stationner dans le garage à deux roues.

3.6. Locaux, matériel, mobilier

Chaque apprenant est tenu d'avoir les manuels et le matériel nécessaire en cours selon la liste des fournitures remise par chaque professeur et disponible sur la page d'accueil de 'ENT du lycée.

Les apprenants doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, des locaux, du mobilier et du matériel de l'établissement et du gymnase. Les actes pouvant entraîner une dégradation engagent la responsabilité morale et financière de l'auteur. Toute dégradation ou vol sera évalué et sanctionné. La famille sera facturée selon le tarif de la réparation ou du remplacement.

3.7. Sécurité

3.7.1. Port des E.P.I (équipement de protection individuelle)

En atelier chaque apprenant doit :

Cf Chartes par formation en Annexe 4

En TP de sciences

Le port de la blouse est obligatoire.

3.7.2. Pour les séances d'E.P.S. :

Une tenue de sport "propre" et spécifique est obligatoire, en particulier une paire de chaussures réservée et adaptée à la pratique de l'activité sportive au lycée (pas de chaussures en toile ou de marche prolongée).

Les bijoux, piercings, les extensions ongulaires et chewing-gums sont interdits. En cas de refus de l'apprenant de les retirer, ce dernier ne sera pas autorisé à pratiquer l'exercice afin d'éviter qu'il ne se blesse. Dans le cas où l'exercice fait l'objet d'une évaluation l'apprenant se verra attribuer la note de 0 à la partie non évaluée.

3.7.3. Les consignes de sécurité

Ecrites ou oralement prescrites, elles doivent être scrupuleusement respectées lors de l'utilisation du matériel professionnel, des outils et le travail sur les plateaux techniques, mais aussi en cas d'alerte réelle ou simulée.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie constitue une faute grave pouvant avoir un effet désastreux et sera donc sévèrement sanctionné.

3.7.4. Sécurité incendie et PPMS (Plan de Mise en Sécurité)

En début d'année scolaire, toutes les instructions utiles seront données aux apprenants sur la conduite à tenir en cas de danger. Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux sont affichées dans les couloirs, dans les salles de classes et à l'internat.

En fonction du risque (incendie, mise en sureté ou alerte attentat), les personnes présentes dans l'établissement sont alertées par un signal d'alarme spécifique.

3.8. Véhicules

Aucun véhicule personnel n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du lycée, sauf celui des personnels d'éducation de service de nuit sur le parking réservé à cet effet. Exceptionnellement, une dérogation ponctuelle pourra être accordée par le chef d'établissement.

Les apprenants disposent pour leur véhicule à 2 roues d'un abri clos.- Annexe 8

Ces véhicules restent sous la garde de leur propriétaire. Il est recommandé aux utilisateurs de véhicules de se munir d'un antivol et de veiller à leur bon entretien.

3.9. Produits et objets interdits

Pour éviter pertes ou vols, la vigilance de tous est indispensable. L'établissement ne peut en aucune façon être tenu pour responsable des vols ou des dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers. Tout apprenant responsable de vol s'expose à une sanction. Il est donc recommandé aux apprenants de n'avoir sur eux ni objet de valeur, ni somme d'argent importante, de munir les trottinettes, les bicyclettes, cyclomoteurs ou motocyclettes d'antivol.

Est interdit au lycée, tout objet illicite et dangereux, objets hors de propos ou tout appareil créant une gêne à la vie collective. Ces objets pourront être confisqués. Ils seront restitués à l'exception de ceux relevant d'une interdiction légale de détention, dans ce cas remis aux forces de l'ordre.

3.10. Utilisation du téléphone portable

L'utilisation et la recharge des téléphones portables sont interdites dans tous les lieux d'enseignement du lycée à l'exception d'usages pédagogiques avec accord de l'enseignant. En y pénétrant, les apprenants devront donc éteindre leur téléphone portable et le ranger. En cas d'utilisation d'un téléphone, ou de sonnerie pendant un cours, le professeur pourra demander à l'apprenant fautif d'éteindre son téléphone, de renseigner l'état du téléphone et de le lui remettre. Le téléphone sera restitué au responsable légal de l'apprenant par un responsable de l'établissement à la fin des activités d'enseignement de la journée après que la Vie Scolaire l'ait informé de l'infraction par téléphone. L'infraction est assortie d'une retenue de deux heures, 4 heures en cas de récidive.

Il est interdit d'enregistrer ou de prendre en photo une personne sans son autorisation expressément formulée ainsi que de diffuser les images de quelque façon que ce soit. Le cas échéant, le lycée se réserve la possibilité d'ouvrir une procédure disciplinaire.

4. INFRACTIONS AUX REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

En cas d'infraction aux règles dans l'établissement ou durant les périodes en entreprise, des punitions ou des sanctions seront appliquées.

Elles doivent inciter l'apprenant à une attitude plus respectueuse et responsable et l'amener à prendre conscience de ses actes et à regretter sa conduite.

Elles sont proportionnelles au manquement, individualisées, motivées, expliquées à l'apprenant et sa famille qui ont la possibilité de se défendre.

L'exclusion immédiate de cours doit rester exceptionnelle, en cas de danger imminent, d'atteinte à la sécurité, d'atteinte aux personnes ou lorsque le comportement d'un élève empêche la continuité des activités de la classe.

Les sanctions sont consignées dans PRONOTE.

4.1. Les punitions scolaires

Elles sont prononcées par tous les personnels (circulaire 2014-059 du 27/05/2014). Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être:

- le devoir supplémentaire
- le signalement écrit à la famille
- la retenue dans l'établissement, prioritairement le mercredi après-midi
- la suppression des sorties libres

4.2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions sont prononcées par les seuls personnels de direction ou le conseil de discipline.

A l'égard des élèves le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire ou saisir 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
- Lorsque l'élève commet un acte portant atteinte aux principes de la République , notamment au principe de laïcité
- Lorsque l'élève commet un acte de harcèlement, notamment du cyberharcèlement, à l'encontre d'un élève, même si ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- Lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui

Les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation,

Elle consiste pour l'apprenant à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle ne s'applique qu'avec l'engagement de l'apprenant.

Dans le cas où la mesure de responsabilisation se déroule à l'extérieur de l'établissement, il faut qu'une convention de partenariat soit signée entre l'établissement et la structure d'accueil.

Un exemplaire de cette convention est remis à l'apprenant ou à son responsable légal s'il est mineur.

- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours, l'apprenant devant être accueilli au sein de 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. Cette dernière sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les trois dernières sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total. Le sursis peut être levé si une nouvelle atteinte au règlement intérieur nécessite la prise d'une nouvelle sanction.

Ces sanctions sont versées au dossier administratif de l'apprenant (et effacée au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée hormis exclusion définitive et à l'issue de l'année scolaire pour le blâme, l'avertissement et la mesure de responsabilisation). Si l'élève change d'établissement, il peut demander au chef d'établissement l'effacement des sanctions figurant encore au dossier (sauf pour l'exclusion définitive) qui appréciera la demande selon le comportement de l'élève.

Elles peuvent être associées selon les cas à une saisine de la justice.

Si la faute est nettement caractérisée et grave, le proviseur peut remettre provisoirement l'apprenant à sa famille (mesure conservatoire) en attendant la comparution devant le conseil de discipline ou dans l'attente de sa décision.

4.3. Mesure alternative aux sanctions disciplinaires

Dans le cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives, le Proviseur peut réunir la Commission Educative dont le rôle est de favoriser le dialogue avec l'apprenant et sa famille et de faciliter l'adoption d'une mesure personnalisée.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, cette commission comprend le Conseiller Principal d'Education, le professeur principal de l'apprenant, deux représentants du personnel enseignant et un représentant des parents élus. Pour les apprenants apprentis, la présence du maître d'apprentissage est souhaitable.

La finalité de cette procédure est d'amener les apprenants à s'interroger sur le sens de leur conduite, de leur faire prendre conscience de la portée de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

La nature des mesures que cette commission peut proposer implique l'engagement personnel de l'apprenant et fait appel à sa volonté de participer positivement à la vie de la communauté scolaire. Cet engagement, fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire, peut revêtir une forme orale ou écrite et s'accompagne d'un suivi. Il peut également être proposé à l'apprenant de réparer le dommage qu'il a causé.

Cette modalité d'intervention alternative à la procédure disciplinaire ne se substitue pas au conseil de discipline.

4.3. Gratifications

Lors des conseils de classe, l'élève peut se voir attribuer des gratifications.

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations

Il peut également se voir attribuer des mises en garde

- Pour le comportement
- Pour le travail
- Pour l'assiduité

Ces gratifications ou ces mises en garde seront portées sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

5. DROITS D'EXPRESSION

Les droits et obligations des apprenants sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement, conformément au principe fondamental de laïcité de la République.

L'école publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour devoir de transmettre à l'apprenant les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. L'école publique respecte de façon absolue la liberté de conscience des apprenants.

Le lycée est un lieu d'éducation et de formation. L'exercice par les apprenants de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

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, se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique, l'appartenance à un groupe politique.

5.1. Droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des apprenants.

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire. Ces deux délégués participent aux conseils de classe réunis une fois par trimestre ou par semestre selon les classes.

Chaque classe élit au moins un éco-délégué.

La réunion de l'ensemble des délégués des élèves forme l'assemblée générale des délégués des élèves. L'assemblée générale des délégués des élèves est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Elle élit en son sein cinq représentants au conseil d'administration du lycée : quatre émanant du CVL et un représentant des filières post-BAC.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) réfléchit à l'organisation des études, au projet d'établissement, au règlement intérieur, à la santé, l'orientation, la sécurité.

Trois des délégués élus par l'assemblée générale des délégués de classe participent au conseil de discipline, deux sont membres de la commission hygiène et sécurité (CHS).

Deux participent aux travaux du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement. (CESCE)

La représentation des élèves par leurs pairs s'exerce également dans les instances académiques et nationales.

5.2. Droit de réunion

Il peut être exercé par tous les membres de la communauté scolaire dans le lycée.

La demande écrite est à faire auprès du chef d'établissement au moins trois jours avant la date fixée. Elle précisera l'objet de la réunion, les noms des participants, les noms et qualité des personnalités extérieures invitées, les mesures prises pour assurer la sécurité des personnes et des biens et les modalités prises en matière d'assurance.

Les réunions ayant pour objet des actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et pendant les heures et jours d'ouverture de l'établissement.

Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent donc être abordées à la condition que des points de vue différents, complémentaires ou opposés, puissent être exposés et discutés librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

5.3. Droit d'association

La domiciliation au siège du lycée, d'associations déclarées, qui sont composées d'apprenants du lycée et ou d'adultes de l'établissement, sont approuvées par le conseil d'administration. Une copie des statuts de l'association sera déposée auprès du chef d'établissement.

L'autorisation est donnée sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans un souci de transparence, le chef d'établissement et le conseil d'administration seront régulièrement tenus informés du programme de leurs activités.

5.3.1. La Maison des Lycéens (MDL)

Association régie par la loi de 1901, elle est gérée par des apprenants. Elle coordonne les diverses activités culturelles, sportives et de loisirs des apprenants. Elle contribue à l'animation de l'internat d'excellence.

Toutes les personnes à jour de leur cotisation en sont membres.

5.3.2. L'Association Sportive

La participation volontaire à l'association sportive (UNSS) se fait avec l'accord des parents, le mercredi après-midi et les soirs de 17h à 18h15 dans le cadre de l'horaire défini en début d'année, avec le professeur d'EPS. Tout apprenant licencié désirant participer aux épreuves sportives inscrites au calendrier officiel des compétitions doit être en possession d'un certificat médical d'aptitude.

5.4. Droit d'affichage

Les apprenants s'adressent à la vie scolaire pour tout affichage.

De même, les associations du personnel et celles des parents d'apprenants bénéficient d'emplacements dans l'établissement.

Tout document faisant l'objet d'un affichage sera communiqué au chef d'établissement ou à son représentant. Cet affichage ne peut être anonyme.

Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

5.5. Droit de publication

L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse:

- ces écrits (messages sur réseaux sociaux, tracts, affiches, journaux, revues...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public.
- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes.
- quelle qu'en soit la force, les écrits ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge.
- le droit de réponse de toute personne mise en cause directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande.

Quel que soit le type de publication adopté, les lycéens doivent être conscients que leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que civil.

Les publications rédigées par les apprenants du lycée peuvent être librement diffusées dans l'établissement après communication au Chef d'Établissement ou à son représentant.

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.

6. REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est approuvé chaque année par le conseil d'administration. Il peut être rectifié à la demande du chef d'établissement, de la moitié des membres du conseil d'administration ou de la moitié des membres du conseil des délégués de la vie lycéenne. Un groupe de réflexion sera alors mis en place.

ANNEXES

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.

CHARTE 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 du 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
éducation
nationale



**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET,
DES RESEAUX, DES SERVICES MULTIMEDIA ET DE L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL AUVERGNE
DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE
(à conserver par l'élève ou l'étudiant)**

Généralités

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne doit répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif**.
- **Tous les élèves et les étudiants inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord et la signature des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à **préparer les élèves et les étudiants**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève ou l'étudiant s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- Le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève ou l'étudiant s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune **copie** de logiciels commerciaux.

Accès à l'Internet

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves ou les étudiants mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence d'un adulte**.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non validité des documents consultés.
- Le Chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves ou les étudiants bien que les accès aux sites interdits aux mineurs aient fait l'objet d'un "verrouillage", et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie

- L'élève ou l'étudiant s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'élève ou l'étudiant s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Publication de pages Web

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui dont la publication de photos, racisme, diffamation, injure), la **publication de photographie** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques**,
- le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs),
- le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives).

Réseau pédagogique local

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève ou d'un étudiant sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ou l'étudiant ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté scolaire (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...).
- Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet.

ENT Auvergne

- **Propriété du binôme Mot de passe / Espace de travail** : L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et à ne pas prêter son compte à un tiers.
- Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée ou l'avoir verrouillée.
- **Engagement de non violation d'informations** : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite.
- **Engagement de vigilance** : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance.

Le non-respect de cet article entraîne ipso facto pour l'utilisateur la fermeture immédiate de son compte et engage sa responsabilité (mineurs donc responsabilité des parents) conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal). Toute négligence est donc coupable.

PRONOTE

- **Propriété du binôme Mot de passe / Espace de travail** : L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et à ne pas prêter son compte à un tiers.
- Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée ou l'avoir verrouillée.
- **Engagement de non violation d'informations** : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite.
- **Engagement de vigilance** : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance.

Le non-respect de cet article entraîne ipso facto pour l'utilisateur la fermeture immédiate de son compte et engage sa responsabilité (mineurs donc responsabilité des parents) conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal). Toute négligence est donc coupable.

En cas de violation de la charte, l'établissement pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques. Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. L'intéressé pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

CODE PROFESSIONNEL DU SECTEUR DE L'AIDE A LA PERSONNE

Le travail en secteur d'aide à la personne oblige à respecter des exigences en matière de comportement, de tenue et d'hygiène liées aux métiers du service, de l'accompagnement et de l'aide à la personne.

Pour tous les enseignements techniques professionnels (TP + PFMP), les contraintes suivantes doivent être respectées :

- Les bijoux sont interdits pour tous les élèves en poste de soins et en travaux pratiques (piercings, boucles d'oreilles, bracelets, collier)
- Couleurs de cheveux : les colorations ou décolorations voyantes (de type bleu, vert etc) de la chevelure ainsi que les mèches de couleur vive sont déconseillées.
- Coupe de cheveux courte ou mi-longue soignée et attachée en chignon ou relevés
- Maquillage et parfum/déodorant discrets.
- La tenue professionnelle complète est obligatoire et ne doit pas être portée par-dessus la tenue civile. Dans certaines circonstances d'apprentissage, le port du masque type chirurgical pourra être demandé.
- Les tenues professionnelles doivent être en état de propreté et de repassage à chaque usage. L'entretien des tenues est à la charge des familles.
- Hygiène corporelle rigoureuse
- Les moustaches ou les barbes sont autorisées à condition qu'elles demeurent courtes, soignées et entretenues.
- Mains soignées avec des ongles courts, sans vernis, ni « nail art ».

La tenue des élèves doit être correcte tant sur le plan vestimentaire que corporel et comportemental. Politesse, sens du service, dynamisme, langage correct, patience, amabilité sont des qualités humaines pré-requises et indispensables à la réussite des élèves dans cette voie de formation.

Matériel professionnel : si un oubli du matériel professionnel est constaté, l'élève devra assister au cours sans réaliser, ni gêner la réalisation des activités pratiques. A partir du 1^{er} décembre, sans les fournitures demandées, l'élève ne sera plus autorisé à participer aux activités pratiques et aux cours. Il appartiendra à l'enseignant d'apprécier si une procédure disciplinaire doit être diligentée. Une fiche précise et détaillée des fournitures est adressée avant la rentrée scolaire à chaque élève. Celle-ci est rappelée à la rentrée.

Les élèves qui sont amenés à circuler dans l'établissement pendant les travaux pratiques devront se conformer aux instructions de leurs enseignants.

Il est porté à l'attention des parents qu'un certain nombre de vaccinations* sont exigées sur certains terrains professionnels médico sociaux qui accueillent les élèves pour leurs stages. Entrer dans les formations des filières de l'aide à la personne suppose l'acceptation de ces obligations vaccinales.

* dont vaccination contre la covid19.

Le travail dans le secteur de la relation client oblige à respecter des exigences en matière de comportement, de tenue et d'hygiène.

Le respect de ce code doit permettre au client d'identifier le professionnel en entreprise comme faisant partie du personnel d'un point de vente quel que soit le produit vendu ou le type de clientèle.

La tenue doit être correcte tant sur le plan vestimentaire que corporel et comportemental. Politesse, écoute, empathie, sens du service, dynamisme, langage correct, patience, amabilité sont des qualités humaines pré-requises et indispensables à la réussite des élèves dans cette voie de formation.

Pour tous les enseignements techniques professionnels (TP + PFMP), les contraintes suivantes doivent être respectées :

- Avoir la tenue professionnelle
- Les Jeans, baskets et sweats, trop identifiés comme sportswear, ne sont pas autorisés. Les vêtements doivent être neutres pour permettre à de s'adapter à tout type de client et d'être à l'aise : rien de trop moulant, court ou décolleté...etc.
- Les tenues professionnelles doivent être en état de propreté et de repassage
- Pour le bas de la tenue
 - o Pantalon de ville ou en toile non troué ni déchiré
 - o Ou Jupe / robe avec collants adaptés (en fonction de la saison)
 - o Pas de survêtement, pas de short ou bermuda
 - o Une attention particulière est portée aux élèves inscrits à l'option UF2S où dans certains travaux pratiques une tenue sportive peut être requise.
- Pour le haut de la tenue
 - o Chemise ou chemisier ou haut élégant
 - o En hiver : veste ou pull neutre
 - o Pas de logos ou marques trop apparents, ou de vêtements trop connotés « soirée ».
- Pour les chaussures : de ville avec chaussettes de ville (pas de chaussettes de sport)
- Coiffure et maquillage :
 - o Coiffure adaptée, yeux dégagés
 - o Maquillage léger (si souhaité), sobriété des bijoux.
 - o Parfum discret
 - o Mains soignées avec des ongles nets, s'ils sont vernis, ce doit être net et non écaillé

Le travail en section hôtelière oblige à respecter des exigences en matière de comportement, de tenue et d'hygiène liées aux métiers de l'alimentation et de la relation à la clientèle.

Pendant les enseignements professionnels (TP et PFMP), les contraintes suivantes doivent être respectées :

- Les bijoux sont interdits pour tous les élèves en atelier et en travaux pratiques (piercings, boucles d'oreilles sauf les boucles de type « perles » ou « puces » (discrets), bracelets, collier)
- Couleurs de cheveux : les colorations ou décolorations voyantes (de type bleu, vert etc) de la chevelure ainsi que les mèches de couleur vive et non naturelle sont fortement déconseillées
- Les cheveux longs doivent être attachés autant en cuisine qu'en salle et plutôt tressés ou attachés en chignon en salle de restaurant. Les coupes de cheveux courtes ou mi-longues doivent être soignées.
- Maquillage : seul le mascara est autorisé
- Le port de la tenue professionnelle complète est obligatoire
- Les tenues professionnelles doivent être en état de propreté et de repassage
- Propreté rigoureuse
- Les moustaches ou les barbes sont autorisées à condition qu'elles demeurent courtes, soignées et entretenues.
- Mains soignées avec des ongles courts, sans vernis, ni « nail art ».

La tenue doit être correcte tant sur le plan vestimentaire que corporel et comportemental. Politesse, sens du service, dynamisme, langage correct, patience, amabilité sont des qualités humaines pré-requises et indispensables à la réussite dans cette voie de formation.

Matériel professionnel : si un oubli du matériel professionnel est constaté à partir du 1^{er} novembre, l'élève devra assister au cours sans activités pratiques. Il appartiendra à l'enseignant d'apprécier si une procédure disciplinaire doit être diligentée.

Une fiche précise et détaillée des fournitures est adressée avant la rentrée scolaire à chaque élève. Tout oubli pourra être sanctionné.

Les espaces d'accueil du restaurant pédagogique (canapés, fauteuils) sont strictement réservés à la clientèle.

1 – L'internat, la demi-pension et l'externat

Pour le jour de la rentrée scolaire, tous les apprenants devront être en possession du **Pass'Région**. Il leur permettra d'entrer dans l'établissement et de se rendre au restaurant scolaire.

L'établissement ne peut pas s'engager à assurer tous les régimes alimentaires pour raisons de santé. Toutefois, les demandes pourront être examinées par le service intendance, en liaison avec le service de santé scolaire. Cet article ne contredit pas la réglementation sur les troubles alimentaires médicalement reconnus qui donnent lieu à un PAI.

Les apprenants externes ont la possibilité de prendre occasionnellement des repas au restaurant scolaire. Le paiement doit alors être effectué au préalable au service intendance.

Les frais de pension et demi-pension dits « au forfait » sont payables trimestriellement soit à réception de la facture soit par prélèvement automatique selon échéancier. Tout trimestre commencé est entièrement dû. Les factures sont émises en cours de trimestre. L'année scolaire est découpée en trois périodes : Septembre à Décembre / Janvier à Mars / Avril à Juin.

>>>Le télépaiement via EDUCONNECT est préconisé.

>>> Le virement bancaire est à éviter.

En cours d'année, un changement de régime est possible à chaque début de trimestre, sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur.

Toute absence de **six jours consécutifs** sur le temps scolaire pour maladie, peut donner lieu à une remise d'ordre pour les internes et les demi- pensionnaires. La demande doit en être faite par l'apprenant majeur ou la famille de l'apprenant mineur qui devra fournir un certificat médical.

Le responsable légal financier doit adresser obligatoirement un relevé d'identité bancaire en début d'année scolaire, pour le versement des bourses et/ou du remboursement des frais de stage.

2 - Les repas pris sur le temps des Travaux Pratiques

Selon l'organisation des Travaux Pratiques en restaurant d'application, **l'apprenant externe doit OBLIGATOIREMENT prendre son repas au restaurant scolaire du lycée. Ces repas sont à la charge des familles.** Ceci s'applique pour les Sections Hôtelière, Diététique et PSR. **En cas de difficultés particulières, les familles informeront le professeur et/ou le CPE de la situation en début d'année scolaire. Leur situation sera étudiée par le service social du lycée.**

3 – Les mesures sanitaires en milieu scolaire

Pour des raisons sanitaires, toute introduction de nourriture extérieure est strictement proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants devront respecter strictement le protocole sanitaire en vigueur.

4 – Quelques modalités de savoir-être au restaurant scolaire

Afin de faciliter la convivialité, l'utilisation du portable se limite à la consultation des SMS et mails. Les appels sont interdits. Les écouteurs discrets sont tolérés mais les échanges humains sont vivement encouragés.

Le règlement tel qu'il est rédigé ci-avant est applicable à l'internat, s'y adjoint les règles suivantes :

L'accès à l'internat n'est pas de droit. L'hébergement est un service complémentaire de l'enseignement, rendu par l'établissement aux familles. La demande d'inscription à l'internat résulte d'une réflexion qui induit l'adhésion du lycéen et de sa famille aux principes fondamentaux qui régissent la vie en collectivité :

Tolérance mutuelle – Respect des règles et des personnes – Application des principes de sécurité et d'hygiène.

Pour votre information : l'absence de travail répétée est un motif de remise en question de l'hébergement. Dans l'intérêt de l'élève, il est demandé aux familles de désigner un correspondant habilité à prendre en charge occasionnellement l'élève interne, en lieu et place des parents.

OUVERTURE DE L'INTERNAT

L'internat est ouvert du lundi 7h30 au vendredi fin de journée à l'exception des jours fériés et des périodes de vacances.

A leur arrivée, le lundi matin, les élèves entreposent leurs sacs d'internat de 7h30 à 8h00, de 8h45 à 9 h, de 9h45 à 10 h, de 10h45 à 11 h, dans un lieu prévu à cet effet. En dehors de ces créneaux horaires, et pour des motifs exceptionnels, les élèves s'adresseront à la Vie Scolaire.

Le matin, les élèves quittent l'internat au plus tard à 7h10. Ils ont de nouveau accès à leur chambre à 17h15. L'accès aux chambres est interdit pendant la journée.

Les élèves qui ne dorment pas à l'internat le mercredi soir, prennent leurs affaires le mercredi matin et les déposent à la bagagerie.

Le vendredi matin, les élèves déposent leurs sacs au lieu indiqué par les surveillants et récupèrent leurs bagages

DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE D'INTERNE

Lever : 6h30

Petit-déjeuner : au self de 7h00 à 7h40

Ouverture des dortoirs à 17h15

Temps de travail obligatoire de 17h30 à 18h45-19h (selon organisation de passage) :

- En salle pour les élèves de seconde qui sont hébergés à la Cité Scolaire Albert Londres.

- En chambre pour tous les autres élèves hébergés au Lycée Valéry Larbaud. Les élèves travaillent assis à leur bureau dans leur chambre. Les déplacements sont autorisés après accord de l'AED. L'usage du téléphone en mode silencieux est autorisé à des seules fins de recherche.

Un dispositif d'aide aux élèves peut être mis en place en fonction de leurs résultats. Tout élève ainsi désigné devra s'y soumettre.

Repas de 19h à 19h40.

Pause jusqu'à 19h45 puis montée dans les dortoirs.

Temps calme dans les chambres de 20h à 22 h : Les élèves doivent respecter la quiétude de la chambre afin de permettre à ceux qui le souhaitent, de travailler ou de se reposer dans de bonnes conditions. La télévision de leur dortoir leur est accessible du mardi au jeudi de 20 h à 22h.

Extinction des feux à 22h. . Les communications téléphoniques sont admises de 20h à 22h.

Les activités extra scolaires peuvent être autorisées avec une demande écrite des responsables légaux et la validation des CPE.

Pour les élèves logés au lycée Larbaud, le retour de ces activités est fixé à 21h en ayant pris son repas. Il est possible de revenir à 20h dernier délai pour avoir un repas chaud.

Pour les élèves logés au lycée Albert Londres, le retour est fixé à 19h55 en ayant pris leur repas devant l'entrée principale du lycée Albert Londres où l'AED le prendra en charge). Il est possible de revenir à 19h15/30 pour prendre son repas chaud au lycée Larbaud directement.

Informatique et internet à l'internat : pendant le temps de présence des élèves à l'internat, des ordinateurs sont mis à leur disposition. Leur utilisation est soumise à la régulation du surveillant de service, qui assure le roulement des élèves. Il est également vigilant sur la nature des travaux effectués. Sur les temps de travail, l'utilisation est liée à leur scolarité, sur les temps de détente, l'utilisation peut être plus récréative.

L'utilisation du téléphone portable est interdite de 17h30 à 19h00. Sur le temps du repas du soir, les portables doivent être utilisés en toute discrétion (consultation et envoi de sms, de mails...). Les appels restent interdits.

VIVRE ENSEMBLE A L'INTERNAT

Après une période d'adaptation de 15 jours, les élèves se verront attribuer une chambre de façon définitive (sauf nécessité de service en accord avec un CPE).

Pour le bien-être de tous, il est demandé aux élèves de veiller :

- à une bonne hygiène corporelle,
- à une bonne tenue des chambres : le lit doit être fait correctement chaque jour et les effets personnels rangés dans la chambre et dans la salle de bain.

L'introduction de boissons non alcoolisées et de nourriture est tolérée dans la limite des règles d'hygiène et de sécurité (pas de produits périssables).

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux élèves de ne pas introduire dans sa chambre des :

- rallonges électriques
- multiprises
- résistances
- bougies

Tout appareil électrique de type cafetière, bouilloire, résistance est formellement interdit dans les chambres.

Les radios-réveils et les lecteurs CD/MP3 sont tolérés, s'ils sont peu encombrants et de faible puissance.

Le respect d'autrui et des biens est le fondement même de la vie en collectivité :

- les internes ont le devoir de respecter autrui : leurs camarades ainsi que les différents personnels affectés au service d'internat. (cf. Préambule du Règlement Intérieur de l'établissement),
- les internes ont le devoir de respecter le matériel et le mobilier mis à leur disposition.

Les dégradations occasionnées par les élèves entraîneront réparation à la charge des familles.

L'affichage est exclusivement autorisé à l'endroit prévu à cet effet. Les élèves ne sont pas autorisés à déplacer les meubles (respect absolu de l'implantation arrêtée qui correspond à des règles de sécurité et d'optimisation des éclairages).

LE TROUSSEAU DE L'INTERNE

Il est recommandé aux familles de ne pas laisser à leur enfant interne, argent ou objets de valeur (ex : tablette, ordinateur portable, smartphone, articles et vêtements de marque...). L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Pour des raisons d'hygiène et de confort, il est demandé aux familles de fournir obligatoirement :

* une alèse

* un drap housse pour lit d'une personne (devra être changé toutes les 3 semaines au moins),

- * une taie d'oreiller (devra être changée toutes les 3 semaines au moins),
- * un oreiller,
- * une couette et une housse de couette (le lycée ne fournit pas de couverture),
- * une paire de pantoufles pour circuler dans le dortoir.
- * du linge de toilette : gants et serviettes doivent être renouvelés toutes les semaines au moins. Le linge de toilette ne doit pas rester dans les blocs sanitaires pendant le week-end,
- * un cadenas pour la fermeture de l'armoire. En cas de perte des clefs, le cadenas peut être sectionné sur demande de l'élève.

Pour votre information: l'internat du lycée Valéry LARBAUD est équipé en literie 90x190 et celui d'Albert Londres en 90x200.

INFIRMERIE

Dans l'intérêt de l'élève interne, les parents remplissent avec un maximum de précisions une fiche médicale confidentielle. *Aucun médicament n'est laissé aux internes.* En cas de traitement, les remèdes doivent être déposés à l'infirmerie avec un duplicata de l'ordonnance. En cas d'intervention d'un médecin, les frais sont pris en charge par les parents, ainsi que les frais liés à l'achat de médicaments.

Toute absence exceptionnelle à l'internat doit faire l'objet d'une demande d'autorisation motivée et écrite auprès d'un Conseiller Principal d'Éducation, par courrier ou par mail à cpelarbaud@ac-clermont.fr Les absences répétées sont sujettes à une remise en question de l'hébergement.

Annexe 6 : Protocole d'urgence

PROTOCOLE D'URGENCE

- **Rester près de la victime, l'isoler si possible**
- **Envoyer deux élèves à la Vie Scolaire** (avec nom / lieu de la victime)
- **Faire appeler l'infirmière de l'établissement par la VS**

INFIRMERIE DE JOUR

VIA LA VIE SCOLAIRE

ASTREINTE NUIT INFIRMIERE
(21-7.30)

5433

5424

5590

OBSERVER :

- ☐ si le malade ou le blessé saigne beaucoup
- ☐ s'il ne respire pas ou difficilement
- ☐ s'il ne répond pas aux questions
- ☐ s'il se plaint de fortes douleurs

📞 Appel au Samu >> Composer le 15

INFORMATIONS A DONNER:

- ☐ Nom et adresse de l'établissement
- ☐ Nature de l'urgence (chute, malaise, notion de gravité)
- ☐ Nombre sexe et âge de la ou des victime(s)
- ☐ Description de l'état observé de la ou des victime(s)
- ☐ Emplacement exact de la ou les victime(s) : salle de cours, gymnase couloir...

- **Appliquer les consignes du SAMU** : rassurer, ne pas donner à boire, isoler la ou les victimes...
- **Faire appeler un responsable administratif**

Proviseur	Pro. adjoint	Bureau CPE 1	Bureau CPE2	NUIT
5402	5403	5408	5409	Infirmerie : 5590 CPE1 : 5408 CPE2 : 5409

- **Penser à faciliter l'arrivée des secours** (avertir l'accueil pour l'ouverture du portail...)

📞 Rappeler le 15 si l'état de la victime évolue

Annexe 7 : PASS'REGION

>TOUS les apprenants entre 15 et 25 ans sont obligatoirement porteur du PASS'REGION.

ELEVES ENTRANTS et ELEVES MONTANTS

>Les entrants sont à jour des démarches de demande de PASS'REGION avant le jour de la rentrée=> mail de confirmation de demande requis.

>La demande s'effectue via le lien <http://passregion.auvergnerrhonealpes.fr/> et suivre les consignes.

>Les entrants s'assurent de connaître le code confidentiel lié à leur PASS'REGION (Code indispensable pour la remise du premier équipement)

>Les montants conservent le PASS'REGION de l'année précédente.

>En cas de perte, les élèves devront se connecter à leur compte personnel PASS'REGION pour émettre une déclaration de perte. Cette déclaration déclenchera l'émission d'une nouvelle carte. **SURTOUT NE PAS CREER DE NOUVEAU COMPTE.**

ELEVES QUI VIENNENT D'UN AUTRE ETABLISSEMENT ou A SITUATION PARTICULIERE

S'adresser au surveillant qui gère les PASS'REGION. (Vie Scolaire)

IMPORTANT, LE PASS'REGION EST NECESSAIRE POUR:

>LA REMISE DES MANUELS SCOLAIRES : Les élèves qui ne possèdent pas leur PASS'REGION devront apporter un justificatif de demande >>> le mail de confirmation.

>L'ACTIVATION DES PORTIQUES, DU PORTILLON DU GARAGE A DEUX (selon droits accordés)

>LA RESERVATION DU REPAS DE MIDI (déblocage du tourniquet du self). IL EST DONC INDISPENSABLE DE L'AVOIR TOUJOURS SUR SOI.

>LE DROIT AU PREMIER EQUIPEMENT (montant selon filière directement prélevé par le lycée)

En plus du PASS'REGION, une carte TURBOSELF sera remise aux apprenants entrants. Cette carte est personnelle et remise pour l'intégralité de la scolarité du jeune au lycée. Comme le PASS'REGION, elle permettra l'accès au lycée, la réservation des repas et l'entrée au self. En cas de perte de cette carte : l'élève informe le Service Intendance. **Le renouvellement de sa carte sera facturé 6,50€.**

NOTA BENE :

En cas d'oubli de la carte : l'élève se rend sur son temps de repas au service intendance pour pouvoir accéder au restaurant scolaire.

Protocole d'une prise en charge d'une situation de harcèlement

Résumé du protocole

Dès qu'un membre du personnel a connaissance d'une situation d'intimidation, soit par la victime soit par un proche du présumé harcelé, il doit consigner exhaustivement les faits par écrit sur papier libre. Ce point de départ est essentiel.



Ce personnel s'entretient en priorité avec le chef d'établissement, et/ou le coordonnateur harcèlement. Puis description de la situation à l'équipe ressource du lycée.



Suivi de l'affaire

- a) Deux membres de l'équipe ressource écoute la cible dans un lieu neutre (salle des conseils/arrière CDI). Elle doit lui assurer protection, ne pas être jugeante, l'accompagner jusqu'à la résolution de l'intimidation ou du harcèlement (Méthode de la Préoccupation Partagée).
- b) L'équipe ressource prend contact systématiquement avec la famille, et ceci jusqu'à résolution du harcèlement. On explique à la famille que l'équipe est à son écoute, qu'elle doit faire confiance à l'équipe éducative, mais **ne surtout pas prendre contact avec la famille de l'auteur présumé**, ce qui serait contre productif.
- c) S'il s'avère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement ou de cyber-harcèlement, on communique au responsable légal le **3018** (plateforme de conseillers contre le harcèlement).
- d) Ecoute des témoins de façon séparée et des auteurs présumés de harcèlement, selon la méthode de la MPP, et ce par deux autres membres de l'équipe ressource (ce ne sont pas les mêmes membres de l'équipe qui ont auditionné la cible), et ceci dans un lieu neutre.



L'équipe ressource NAH doit donner suite à l'affaire, et ce jusqu'à résolution définitive de l'intimidation. L'équipe ressource travaille en suivant, notamment la méthode de préoccupation.

Harcèlement avéré

Si l'équipe considère qu'on est bien dans du harcèlement :

Le chef d'établissement prend contact et informe la famille du ou des harceleurs, la famille de la victime est informée de la possibilité de déposer plainte.

Le chef d'établissement doit saisir le cas de harcèlement dans faits établissement niveau 2.

Le chef d'établissement et/ou le conseil de discipline, prend obligatoirement une sanction disciplinaire, qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Il prend contact avec les services du procureur de la République, si fait grave, qui prendra les mesures judiciaires qui s'imposent ; ceci ne dédouane pas l'établissement de mesures éducatives à l'encontre du harceleur.

Le chef d'établissement avise également la référente de la cellule académique NAH qui doit suivre l'affaire jusqu'à sa résolution. L'équipe académique peut conseiller et intervenir pour la résolution du cas de harcèlement.

Intervention dans la classe de ou des élèves harcelés

Afin de circonscrire l'effet de harcèlement et prévenir d'autres cas éventuels, il se doit de faire des interventions soit en s'appuyant sur les ambassadeurs contre le harcèlement, soit par des membres de l'équipe ressource, soit par des intervenants extérieurs, exemples : PFAD, GFAD, Psy-en

Cyber-harcèlement

Il est rappelé qu'en application de l'article R-421-10 du code de l'Education, une procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée à l'encontre de l'élève ayant commis des actes constitutifs de cyber-harcèlement, à l'encontre d'un autre élève y compris si ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

En cas de cyber-harcèlement, il faut informer l'élève et sa famille de l'existence de la plateforme 3018.

Note à l'attention des propriétaires de trottinettes et autres véhicules à deux roues

- entrée par le portillon du garage à deux roues
- pied à terre et moteur éteint
- sécurisation du véhicule par un cadenas
- assurance en responsabilité civile recommandée

Le Règlement intérieur dit :

3.9 Produits et objets interdits :

Pour éviter pertes ou vols, la vigilance de tous est indispensable. L'établissement ne peut en aucune façon être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers. [...]

Le 13 janvier 2021 le fonds de garantie (FGAO) énonce que « les trottinettes électriques sont considérées comme des véhicules terrestres à moteur et qu'elles sont donc soumises à l'obligation d'assurance relative à la responsabilité civile automobile » au sens de l'article L211-1 code des assurances.

Cas particulier des trottinettes électriques pour les internes:



Pour les Internes :

- Trottinettes interdites dans les bâtiments (externat et Internat)
- Prises à disposition dans le garage à deux roues pour la recharge Elles seront alimentées en électricité entre 17h et 7h du matin uniquement