

REGLEMENT INTERIEUR - Année scolaire 2023/2024

CA du 02/02/2023

Jacques Prévert, né le 4 février 1900 à Neuilly-sur-Seine et mort le 11 avril 1977 à Omonville-la-Petite (Manche), est un poète français.

Auteur de recueils de poèmes, parmi lesquels « Paroles » (1946), il devint un poète populaire grâce à son langage familier et à ses jeux sur les mots. Ses poèmes sont depuis lors célèbres dans le monde francophone et massivement appris dans les écoles françaises.

Il a également écrit des sketches et des chœurs parlés pour le théâtre, des chansons, des scénarios et des dialogues pour le cinéma où il est un des artisans du réalisme poétique. Il a également réalisé de nombreux collages sonores à partir des années 1940.

Préambule :

Le lycée professionnel Jacques PREVERT est un lieu d'enseignement et d'épanouissement personnel où chaque élève apprend à devenir adulte et citoyen.

Le règlement intérieur de l'établissement a pour but de formaliser les principes et règles de fonctionnement qui, par leur connaissance, leur compréhension, leur acceptation et leur application par tous les membres de la communauté scolaire, garantissent l'exercice normal des activités d'instruction et d'éducation, ainsi que leur sécurité.

Texte à dimension éducative, le règlement intérieur doit se conformer aux textes juridiques supérieurs tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, qu'il doit respecter.

Il doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, apprentis, stagiaires, personnels, parents) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intérêt de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Les obligations de la vie quotidienne dans un établissement scolaire, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective. Elles s'imposent à tous les membres de la communauté éducative. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective. L'établissement scolaire a la mission d'éduquer les élèves, de leur faire prendre conscience et de les convaincre que la société civile répond à des règles, des codes et des usages auxquels il convient d'adhérer.

Le règlement intérieur s'applique :

- dans l'établissement
- aux abords de l'établissement (notion de « à vue »)
- lors de toutes les activités de l'établissement (dans et hors les murs) : cours, stage ou PFMP, association sportive, cours délocalisé, sortie pédagogique, voyage ...
- pendant toute l'année scolaire
- dans les services annexes (demi-pension et internat). Les services annexes sont un service rendu et non une obligation.

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique l'acceptation par ses parents et lui-même de ces principes. La rupture de ce contrat moral peut entraîner la cessation de la scolarité dans l'établissement

1^{ère} partie - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. HORAIRES DES COURS

Les horaires des cours sont communiqués aux familles au début de l'année scolaire par l'intermédiaire de l'emploi du temps de la classe figurant sur le carnet de liaison, celui-ci devant être signé par les parents.

Du lundi au jeudi						Vendredi	
Matin	Créneau	Horaires		Après-midi	Créneau	Horaires	Après-midi
<i>La sonnerie de 7 H 55 indique la montée en cours</i>							
1 ^{er} cours	M1	8H00-8H55		1 ^{er} cours	S1	12h55 – 13h50	12h55 – 13h50
2 ^{ème} cours	M2	8H55-9H50		2 ^{ème} cours	S2	13h50 – 14h45	13h50 – 14h45
Récréation de 9h50 à 10h05				3 ^{ème} cours	S3	14h45 – 15h40	Récréation
3 ^{ème} cours	M3	10H05-11h		Récréation			14h55 – 14h50
4 ^{ème} cours	M4	11h-11h55		4 ^{ème} cours	S4	15h50 – 16h45	15h50 – 16h45
5 ^{ème} cours	M5	11H55-12h50		5 ^{ème} cours	S5	16h45 – 17h40	Fin des cours

Des cours peuvent avoir lieu le mercredi après-midi en lycée professionnel.

Les élèves de la section aviron pourront terminer leur séquence à 18h au plus tard.

L'interclasse ne constitue qu'un changement éventuel de cours et de salle. Le mouvement doit être effectué rapidement et sans déranger les classes qui travaillent. Il n'y a pas d'interclasse entre deux heures consécutives du même cours.

2. CONDITIONS D'ACCES AUX LOCAUX

Les élèves sont accueillis à partir de 7H30 par le service vie scolaire qui assure une permanence jusqu'à 18 heures sauf le vendredi jusqu'à 17h. Toute personne étrangère à l'EPL doit obligatoirement se faire connaître auprès de l'accueil et signer le registre d'accueil. Le chef d'établissement peut être amené à refuser l'accès de l'établissement à toute personne dont le comportement et/ou la tenue ne sont pas adaptés.

Toute présence non autorisée par le chef d'établissement ou son représentant est considérée comme une intrusion, et fera l'objet d'une plainte au commissariat de police

3. STATUTS

A – Elèves de 3ème Prépa-Métiers (3PM) : ils ont le statut de collégiens et ne sont donc pas soumis aux mêmes régimes que les autres élèves du lycée.

- **3PM Externes** : les externes ne peuvent quitter l'établissement qu'après leur dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi.
- **3PM Demi-pensionnaires** : les demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'après leur dernière heure de cours de l'après-midi sur autorisation des familles. La présence à la demi-pension est obligatoire sauf sur demande écrite présentée par les responsables de l'élève ou par l'élève lui-même s'il est majeur. L'abus d'absences non justifiées aux repas entraîne des punitions scolaires.

Pendant les temps de récréations ou le temps de midi (pour les demi-pensionnaires), les élèves de 3ème doivent impérativement rester dans le hall du bâtiment A ou sur les parvis du bâtiment B. Les élèves restent ainsi, à portée de vue du service vie scolaire.

En cas d'absence d'un professeur ou de modification de l'emploi du temps en fin de demi-journée pour les externes ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires, **les élèves peuvent quitter l'établissement sur présentation d'une demande d'autorisation de sortie rédigée par les responsables (courrier ou mail) ou après signature d'un responsable sur le cahier de sortie au bureau de la vie scolaire.**

En cas d'absence d'un professeur ou de cours, entre deux séances de cours, les élèves doivent obligatoirement se rendre en permanence. Les professeurs font noter dans le carnet de liaison les absences prévisibles.

- **3PM Internes** : ils ne peuvent quitter l'établissement qu'après 17 H 40. Les élèves se rendent en autonomie à l'internat du Lycée Duhamel en empruntant les bus de ville.
Ils doivent se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Pendant le temps du repas du soir, un contrôle de présence est effectué.

B – Elèves de CAP ou BAC Professionnel (statut de lycéens) et apprentis

De par leur statut de lycéen, les élèves des classes de CAP ou Baccalauréat Professionnel sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.

De 7h30 à 17h40 les élèves peuvent utiliser la salle d'étude, se rendre au foyer (adhérents MDL) ou au CDI, selon les heures d'ouverture.

C – Sorties anticipées

Des sorties avant la fin des cours peuvent être accordées exceptionnellement par l'établissement sur demande écrite et motivée de la famille ou de l'élève majeur. L'élève majeur n'est pas autorisé à quitter l'établissement sur simple envoi d'un SMS. Le service « vie scolaire » ou l'infirmière, le cas échéant, doit donner son accord. Tout départ anticipé non validé par l'établissement est passible d'une punition ou d'une sanction.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris hors temps scolaire. En cas de situations de santé particulières, une autorisation exceptionnelle pourra être accordée après avis de l'infirmière et justificatif du médecin.

Les séances d'auto-école et les recherches d'un lieu de stage sont strictement proscrites pendant les cours

4. DEPLACEMENTS DES ELEVES

A – Déplacements à l'intérieur de l'établissement

COULOIRS

Les circulations dans les couloirs servent exclusivement à se rendre d'un cours à un autre, et doivent se faire dans l'ordre et le calme. En dehors de cela, les élèves ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs.

Les seuls lieux de stationnement autorisés sont :

- Les halls d'entrée des bâtiments A et D
- Les paliers des 1er et 2ème étages du bâtiment A.
- Le rez-de-chaussée du bâtiment B sauf à proximité des salles d'esthétique (gêne pour les cours)

ASCENSEURS

Les élèves désirant utiliser les ascenseurs du lycée, ne peuvent y prétendre que sur présentation d'un justificatif médical.

Les élèves, munis de ce document, se rendront ensuite au bureau de Mme la Gestionnaire, laquelle leur remettra les clés adéquates et précisera la date de fin du prêt, à l'issue de laquelle les clés devront lui être restituées.

Les élèves utilisant les ascenseurs ne peuvent être accompagnés que par un seul camarade.

B – Déplacements des élèves liés à une activité scolaire

Des sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant ou hors temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, d'élèves majeurs ou non, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (enquêtes, recherches personnelles...) peuvent être organisées par l'équipe éducative. Elles doivent être approuvées par le chef d'établissement qui prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle. Elles sont obligatoirement portées à la connaissance des familles pour les sorties hors temps scolaire.

Chaque élève est responsable de son propre comportement. Tout déplacement effectué durant le temps scolaire implique le respect du règlement intérieur.

C – Déplacements vers les installations sportives

Les cours d'EPS sont assurés au sein de l'établissement et sur tous les sites de pratique sportive mis à disposition.

Les trajets pour chaque installation sportive sont communiqués aux élèves lors de la semaine de rentrée à l'occasion des réunions d'information sur le fonctionnement de l'EPS. Ces trajets revêtent un caractère obligatoire. Les élèves doivent être présents sur le lieu d'EPS à l'heure fixée par le professeur en début d'année.

- Elèves de 3^{ème} Prépa-Métiers :

Les déplacements vers les installations sportives s'effectuent sous la conduite du professeur.

- Elèves de CAP et de BAC professionnel :

Pour effectuer ces trajets, en se référant à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 (chapitre 2, les déplacements) : **les élèves accompliront seuls les déplacements entre l'établissement et les installations sportives** même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Lors des déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination ; même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

Les déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement et du professeur. Les élèves qui utilisent leur propre véhicule peuvent se rendre seuls sur les installations sportives, en aucun cas le transport d'autres élèves est autorisé. Dans le cas contraire l'établissement et le professeur sont déchargés de toutes responsabilités.

5. RETARDS– ABSENCES

A – Fonctionnement

Les absences des élèves sont contrôlées à chaque début de cours par les enseignants par l'intermédiaire de Pronote.

Toute absence doit être signalée par la famille à partir de 8h et avant la fin de la première heure de cours. Si l'absence n'est pas signalée, le lycée contactera la famille pour l'informer de l'absence et en connaître le motif.

En cas d'absence, l'élève s'organise pour rattraper les cours manqués ainsi que le travail à effectuer à la maison.

En cas d'absence prévisible, les parents doivent faire une demande écrite au chef d'établissement (CPE) qui jugera de la recevabilité du motif et des suites à donner.

Un billet d'absence rempli et signé par les représentants légaux est obligatoirement remis par l'élève, dès son retour, au bureau de la vie scolaire, pour être présenté aux professeurs en début de cours.

Les élèves, ne rapportant pas de billet d'absence signé, ne seront pas autorisés à rentrer en cours. Si cette situation n'est pas régularisée rapidement les élèves s'exposent à une retenue.

Tout élève retardataire doit également se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison : Aucun élève retardataire ne sera admis en cours s'il n'est pas porteur de l'autorisation délivrée par la vie scolaire. Le retard au-delà d'un quart d'heure est considéré comme une absence. Les abus feront l'objet de punitions ou de sanctions.

B – Suivi des absences

En cas d'absentéisme, le CPE cherchera à établir une relation de confiance, fondée sur le dialogue et l'échange avec la famille. Une aide et un suivi particuliers seront proposés.

Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier consultable sur Pronote ou auprès du CPE.

Le CPE informe régulièrement les professeurs principaux des absences des élèves de leur classe. L'équipe éducative propose au chef d'établissement les solutions pédagogiques les plus appropriées (dialogue avec l'élève, rencontre avec les familles, soutien scolaire, tutorat...) afin de pallier l'absentéisme constaté.

Si les démarches entreprises pour remédier à l'absentéisme n'ont pas d'efficacité et/ou si l'assiduité n'est pas rétablie, le dialogue avec la famille est alors considéré comme rompu et le chef d'établissement rédige un signalement auprès de Monsieur le Directeur Académique.

Les élèves demeurent sous statut scolaire pendant les périodes de stage. Ils doivent avertir et adresser tout justificatif d'absence au Lycée Prévert ainsi qu'à l'entreprise d'accueil.

L'abus d'absences sans motif valable entraîne des punitions voire des sanctions scolaires.

Les cours terminant plus tôt le vendredi, aucune demande de sortie anticipée pour raison de transports ne sera acceptée, sauf cas de force majeure sur autorisation du CPE, ou en son absence, du chef d'établissement.

C – Inaptitudes en EPS

- Inaptitude totale à l'année : elle peut donner lieu à une exemption du cours d'EPS et dispense l'élève de l'épreuve à l'examen. Ces dispositions sont arrêtées par le service de santé scolaire. **Sauf accord du chef d'établissement, la présence en cours est obligatoire.**

- Inaptitude totale temporaire : elle peut donner lieu à une dispense temporaire de pratique. La présence de l'élève, et sa participation active (arbitrage, managéral, aide aux apprentissages, observations...) **en cours d'EPS demeurent obligatoires.**

- Inaptitude partielle à l'année et/ou de longue durée (trois mois et plus, consécutifs ou cumulés) :

Elle permet d'envisager une pratique motrice adaptée par l'enseignant et de bénéficier de condition de passation des examens appropriés. Ce processus s'effectue en relation avec le service de santé scolaire. **La présence en cours d'EPS reste obligatoire.**

- Inaptitude partielle temporaire (moins de trois mois) : elle donne lieu à une adaptation individualisée de la pratique, dans le cadre des recommandations édictées par le médecin et le service de santé scolaire. **La présence en cours d'EPS reste obligatoire.**

6. ORGANISATION DES ETUDES

A – Salle d'études

La salle d'étude, située au bout du bâtiment A (à droite salle entrant dans le bâtiment) est réservée prioritairement aux élèves de 3ème Prépa-Métiers.

Elle est exclusivement réservée au travail scolaire : le calme et l'ordre doivent donc y régner.

Cependant, tout autre élève, ou groupe d'élèves désirant se rendre dans cette salle pour effectuer des devoirs devra se rendre en vie scolaire afin d'en faire la demande.

Le bureau vie scolaire prendra alors les dispositions nécessaires.

B – Le centre de documentation et d'information CDI

Le CDI est ouvert à tous les élèves. C'est un lieu d'étude et de découverte, où chacun peut lire, étudier, se documenter et travailler dans le calme et la sérénité. Les horaires d'ouverture varient d'une année sur l'autre et sont affichés sur la porte du CDI.

Le CDI se compose de deux salles :

- La première comporte le fonds documentaire (Fictions, livres documentaires, revues, manuels scolaires) où les élèves peuvent emprunter les documents pour une durée de trois semaines. Tout document emprunté non rendu sera facturé au prix coûtant.
- La deuxième est une salle informatique (10 ordinateurs) où les élèves travaillent soit en autonomie, soit avec un professeur.

7. EXAMENS

Les examens et diplômes :

Pour l'obtention de leur diplôme les élèves sont soumis à la passation d'épreuves écrites, orales ou pratiques, passées en cours de formation (Contrôle en cours de formation - CCF) ou lors d'épreuves terminales, au lycée ou lors des périodes en milieu professionnel.

Concernant les CCF, ces épreuves sont soumises au règlement de l'examen et font l'objet de la même réglementation (modalités de convocation, sanctions en cas de fraude, d'utilisation du téléphone portable, absences sans motif valable et non réalisation de la période en entreprise).

Les élèves sont informés des épreuves des CCF, au minimum 15 jours avant sauf reconvoction suite à une absence justifiée où le délai pourra être réduit. Les protocoles d'EPS sont validés en conseil d'administration.

En cas d'absence à l'examen sans justification médicale enregistrée par l'établissement au plus tard dans les 2 jours ouvrés qui suivent la date de l'examen, l'élève se voit attribuer la note zéro ou la mention « absent », en fonction de la nature de l'épreuve.

Dans le cas contraire, l'élève est convoqué à une date ultérieure à toute fin de rattrapage

En cas de modification, du fait de contingences extérieures à l'établissement, les dates de report sont communiquées via l'ENT et les élèves recevront une nouvelle convocation

En cas d'absence à la session de rattrapage sans justification médicale enregistrée par l'établissement au plus tard dans les 2 jours ouvrés qui suivent la date de l'examen, l'élève se voit attribuer la note zéro ou la mention « absent », en fonction de la nature de l'épreuve

8. PFMP

Ces périodes sont obligatoires et conditionnent l'obtention du diplôme. Les dates de celles-ci sont communiquées aux élèves et à leur famille dès la rentrée scolaire.

Elles entrent dans la formation de chaque élève et font l'objet d'une évaluation.

La visite de la PFMP évaluative en Terminale Bac et Terminale CAP doit obligatoirement être faite en présentiel. Le lieu de la PFMP doit donc se situer dans une zone géographique permettant au professeur de se rendre sur place. Il reviendra au chef d'établissement de se prononcer sur la faisabilité en cas de désaccord.

Toute absence doit être justifiée le jour même auprès de l'établissement et du tuteur de l'entreprise. Un certificat médical doit être fourni et chaque jour d'absence fait l'objet d'un rattrapage. Ces rattrapages pourront avoir lieu durant la 1^{ère} semaine des petites vacances scolaires. Tout refus sera notifié dans le dossier constitué à la fin de la formation.

Pour développer l'esprit d'initiative, la recherche du stage doit être effectuée par l'élève avec l'aide éventuelle de sa famille et de l'équipe éducative. Néanmoins, il revient à l'établissement de vérifier que l'entreprise offrira à l'élève des tâches professionnelles permettant la validation des compétences exigées par le référentiel propre à chaque diplôme.

Une participation du lycée aux frais « de stage » est possible selon les règles fixées par le protocole voté au CA et transmis aux familles. Il est également consultable sur ECLAT.

L'établissement peut au besoin, arrêter un choix final du lieu de stage, différent de celui proposé par l'élève si le lieu ne permet pas de valider les compétences requises pour l'obtention du diplôme.

Si l'élève n'a pas trouvé de stage, il doit être présent au lycée le premier jour de sa PFMP où il sera pris en charge afin de continuer ses recherches

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique durant la PFMP.

9. ACTIVITES PERI SCOLAIRES

A – L'association sportive- AS

Elle permet la pratique de sports individuels ou collectifs en journée et en compétition, sous la responsabilité des professeurs d'EPS. La possession d'une licence est obligatoire (assurances). L'inscription à l'AS pour les élèves admis en section sportive est obligatoire. Les modalités de déplacement sont les mêmes que pour un cours d'EPS

B – La maison des lycéens - MDL

Cette association, constituée conformément à la loi du 19 juillet 1901, est organisée et animée à l'initiative des élèves majeurs. Une cotisation est demandée aux élèves lors de leur inscription (ou réinscription).

La Maison Des Lycéens (MDL) développe et soutient des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Le CVL (Conseil de Vie Lycéenne) travaille avec elle pour l'aider à réaliser ses projets et à les faire connaître. Pour financer ses projets, la MDL peut organiser des activités pour récolter des fonds. Elle assure aussi la promotion des moyens d'expression des lycéens. La conception et la réalisation de diverses actions leur donne l'occasion de faire preuve d'initiative et d'esprit d'équipe. La gestion du matériel est assurée par les lycéens assistés d'adultes pour les conseiller dans les diverses opérations matérielles et financières. Tous les lycéens peuvent adhérer et devenir membres de la MDL.

C – Le foyer

L'accès est réservé aux membres adhérents de la MDL, la Maison Des Lycéens ayant financé en grande partie les équipements et le mobilier de cette salle

10. INTERNAT COMMUN DOLOIS

L'internat est basé au Lycée DUHAMEL et commun aux 3 lycées publics dolois. Il fait l'objet d'un règlement spécifique.

Le lycée fournit aux internes une carte de transport individuelle, valable pour l'intégralité de leur scolarité au lycée Prévert, permettant d'utiliser d'effectuer les trajets entre les 2 établissements. En cas de perte, le remplacement de la carte est à la charge de la famille.

En cas de non respect du règlement intérieur de l'internat, le chef d'établissement du lycée DUHAMEL propose la sanction et le chef d'établissement du lycée PREVERT la notifie à l'élève.

En cas de demande de sortie exceptionnelle de l'internat, les responsables légaux doivent envoyer un mail (vie-scolaire1.0390015e@ac-besancon.fr) au plus tard le jour même avant midi.

Les internes de 3^{ème} Prépa-Métiers ne peuvent pas bénéficier de ces autorisations exceptionnelles, car ils ont un statut de collégien.

Ils n'ont l'autorisation de quitter l'internat que si le responsable légal vient lui-même au lycée Duhamel et signe le registre prévu à cet effet.

11. USAGE ET INTERDICTION DE CERTAINS OBJETS PERSONNELS

Tout port d'armes et d'objets dangereux est strictement interdit.

Usage du téléphone portable et des appareils multimédias

Le téléphone portable doit être éteint en salle de cours y compris en EPS, en salle d'étude, au CDI et au self, sauf en cas d'utilisation pédagogique autorisée par le professeur ou d'utilisation professionnelle (personnels de l'établissement).

L'utilisation du téléphone portable dans les locaux est totalement interdite pour les élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers (statut de collégien).

L'usage de tout appareil multimédia et du téléphone portable en mode messagerie, du lecteur MP3 est toléré dans les halls des bâtiments A, B, C et D (rez-de-chaussée) et au foyer des élèves. Les téléphones sont activés exclusivement en mode vibreur ou silencieux et leur utilisation réservée à l'envoi de SMS. L'écoute de musique s'effectue avec des oreillettes uniquement.

En cas de non respect de l'usage de cet appareil, il sera retiré à l'élève, déposé dans le bureau du CPE ou du Proviseur et mis à la disposition du représentant légal ou de l'élève en fin de journée. Tout abus sera sanctionné.

Il est vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur au lycée, téléphone portable inclus. Son utilisation, même si elle est réglementée, s'effectue sous l'unique responsabilité de son propriétaire et à ses risques et périls.

Le rechargement de ces appareils est interdit dans toute zone de l'établissement.

12. INTERDICTIONS LIEES A LA SANTE

L'usage de tabac, de cigarette électronique est interdit dans l'enceinte du lycée.

L'introduction, la détention, la vente et la consommation de produits stupéfiants ou alcoolisés sont interdites. Tout élève sous l'emprise de ces produits fera l'objet de sanctions disciplinaires

La consommation de boissons et d'encas n'est tolérée que dans le foyer (repas interdits) où un distributeur de boissons chaudes est à disposition.

Ces droits ne peuvent s'exercer que dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement.

A – Droit à l'éducation

L'éducation est un droit fondamental de l'Homme qui permet à chacun d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des droits et des libertés.

C'est l'exercice de ce droit qui permet à l'adolescent de construire sa citoyenneté.

Des procédures d'orientation sont appliquées selon les consignes nationales, académiques et départementales. Les élèves et leur famille en sont informés. Pour les guider dans leur choix d'orientation, un psychologue de l'éducation nationale (ex Conseiller d'Orientation) assure une permanence dans l'établissement.

B – Droit à l'expression collective et individuelle

Autre droit fondamental, la liberté d'expression qui permet à l'élève de faire entendre son point de vue sur sa vie dans l'établissement. Elle s'exerce dans le cadre de la loi et le respect des droits et de l'identité de chacun.

Collectivement, les élèves disposent d'un système de représentation. Le droit d'expression collective s'exerce donc uniquement par l'intermédiaire des représentants élus :

- De la classe : délégués de classe et éco-délégués
- De l'établissement : au Conseil d'Administration (CA), au Conseil de Vie Lycéenne (CVL), au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC), à la Maison Des Lycéens (MDL) ou à l'Association Sportive (AS) de l'établissement

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Le chef d'établissement peut toutefois procéder au retrait des documents qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux principes formulés dans le présent règlement intérieur.

C – Droit à l'information

Les élèves disposent d'un droit qui leur permet l'accès à toutes les informations concernant leur scolarité (résultats scolaires, absences, cahier de textes, bourses....). Ces données sont consultables par internet, via l'Espace Numérique de Travail (ENT) nommé ECLAT :

<https://lyc-jprevert-dole.eclat-bfc.fr/>

Pour y accéder, identifiants et mot de passe sont donnés chaque début d'année scolaire aux élèves (comme aux parents et/ou responsables légaux).

D – Droit de réunion

Les élèves élus ont la possibilité de se réunir et de réunir leurs camarades, sur autorisation du chef d'établissement.

E – Droit à la sécurité individuelle et collective

Ce droit à la sécurité garantit à tout élève une protection contre toute agression physique ou morale.

Ainsi est interdite et sanctionnable toute forme de violence en relation avec la vie de l'établissement, que ce soit dans et hors du lycée, sur internet et sur les réseaux sociaux.

Le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS), voté en Conseil d'Administration, permet de définir les procédures en cas de risques : majeur, terroriste ou d'intrusion.

Le plan d'évacuation incendie répond également à ce droit à la sécurité collective.

Ces deux plans sont affichés à l'entrée de chaque salle et explicités en début d'année par le professeur principal de chaque classe.

Des exercices dédiés sont organisés chaque année pour permettre aux élèves d'acquérir la ou les conduite(s) approprié(s).

Toute dégradation volontaire du matériel de lutte contre l'incendie ou déclenchement d'alarme constituent des fautes graves et seront passibles de sanctions disciplinaires.

Afin de prévenir autant que possible les vols, le lycée met à la disposition des élèves internes un certain nombre de casiers à cadenas (fourni par la famille). Les élèves peuvent déposer leurs affaires à la journée. Il leur appartient de ne pas laisser dans leur sac de classe argent, papiers ou objets de valeur. Les élèves doivent assurer la surveillance de leurs biens.

F – Droit à l'image

Dans le cadre des activités pédagogiques, un élève peut être photographié ou faire l'objet d'un enregistrement vidéo ou audio. Ce droit à l'image est soumis à l'autorisation préalable de l'élève et du (des) représentant(s) légal (légaux).

Le non respect de cette disposition peut entraîner des poursuites judiciaires et la destruction du support numérique ou analogique.

Chaque élève, représentant légal ou membre de la communauté éducative peut exercer a posteriori son droit à l'image ou à l'anonymat.

G – Droit d'association

Les élèves majeurs peuvent créer des associations « loi 1901 » domiciliées dans le lycée, sous réserve que le Conseil d'Administration soit régulièrement informé de leurs activités et en approuve le programme.

H – Droit de publication

Aucune publication ne saurait être anonyme. Avant diffusion, les publications doivent être présentées au proviseur ou à son représentant, qui peut en interdire la diffusion si elles présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou si elles ne respectent pas les principes énoncés dans le règlement intérieur.

II - LES DEVOIRS

A – L'assiduité, ponctualité et le travail

Afin d'assurer au mieux sa propre réussite, l'élève a l'obligation :

- d'être présent à tous les cours de la classe ou groupe auxquels il appartient
- d'effectuer la totalité de ses Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)
- de respecter les horaires définis à l'emploi du temps
- d'avoir son carnet de liaison et son matériel scolaire
- d'effectuer dans les délais impartis en cours et à la maison les travaux demandés (devoirs, leçons, recherches)
- de participer aux évaluations contribuant à l'acquisition des compétences et connaissances relatives à leur formation

L'élève ne peut s'opposer à l'étude d'une partie des enseignements au motif qu'elle contrevient à ses convictions personnelles, politiques ou religieuses.

L'élève ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention ainsi qu'à l'obligation vaccinale liée à sa formation.

B – Le respect des biens et des personnes

Les rapports entre les différents membres de la communauté doivent être empreints de respect et de politesse.

Les élèves s'engagent à respecter les lieux, locaux, matériels mis à leur disposition ainsi que les abords immédiats de l'établissement.

Aux abords immédiats des salles de classe, toute manifestation bruyante et gênante pour les cours est interdite.

Toute forme de violence physique, verbale, numérique ou psychologique est proscrite.

C – Tenue

Certaines tâches inhérentes à la matière ou l'enseignement professionnel imposent le respect de certaines exigences :

- port d'une tenue adéquate
- port d'une tenue spécifique pendant les cours de Travaux Pratiques en cohérence avec les règles des branches professionnelles
- application des règles d'hygiène et de sécurité.

En cas de non respect de ces exigences, l'élève ne pourra poursuivre l'activité et sera dirigé vers la vie scolaire avec du travail à réaliser.

D'une façon plus générale, une tenue correcte est exigée pour des raisons de courtoisie, de respect de soi, des autres, de compatibilité avec l'enseignement dispensé.

Il est interdit de porter des tenues trop légères ou inadaptées au sein de l'établissement qui reste un lieu d'enseignement ; les couvre-chefs ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.

En cas de désaccord, le chef d'établissement prendra une décision.

D – Le respect des valeurs de la République

Chacun est tenu de respecter les valeurs de la République :

- Liberté
- Egalité
- Fraternité

E – Laïcité

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

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

F – Dissimulation du visage

Conformément à l'article 1^{er} de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, toute personne allant et venant dans le lycée doit avoir le visage découvert et porter des vêtements ou accessoires permettant aisément sa reconnaissance ou son identification.

G – Charte informatique

Les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage numérique sont régies par une charte informatique votée en Conseil d'Administration.

L'ensemble de la communauté scolaire s'engage à respecter la charte informatique du lycée PREVERT

(Document joint en annexe à signer)

H – Charte des voyages

Les sorties et voyages scolaires, obligatoires ou facultatifs, sont régis par une charte des voyages votée en Conseil d'Administration.

L'ensemble de la communauté scolaire s'engage à respecter la charte des voyages du lycée PREVERT (document joint en annexe à signer).

1 – PRINCIPE GENERAL

La vie en collectivité exige le respect de certaines règles et notamment celles du présent règlement intérieur. Les manquements aux devoirs et obligations des élèves peuvent dans la plupart des cas, être réglés par un dialogue direct avec l'élève. Au besoin, sa famille et les personnels enseignants, d'éducation et de direction participent à ce dialogue.

Il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter un comportement compatible avec les exigences de son travail scolaire et celles de la vie collective de l'établissement.

En cas de violence verbale envers un membre du personnel, la procédure disciplinaire est automatique.

En cas de violence physique envers un membre du personnel, le chef d'établissement saisit obligatoirement le conseil de discipline.

2 – PUNITIONS

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves.

Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation, de surveillance, les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

La liste des punitions est la suivante :

- Observation dans le carnet ou sur Pronote
- Devoir supplémentaire
- Retenue
- Exclusion ponctuelle de cours avec rapport écrit du professeur par mail au CPE
- Exclusion ponctuelle d'une association basée au lycée

La non-exécution d'une punition peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Toute punition non faite, non rendue ou non effectuée est passible d'une sanction

3 – MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D' ACCOMPAGNEMENT

Elles sont prises à l'issue d'un entretien avec l'élève et sa famille :

- Retenue d'un objet dangereux ou interdit
- Mise en place d'une fiche réflexive et/ou de suivi
- Mise en garde solennelle du conseil de classe
- Travail d'Intérêt Général
- Mesures d'accompagnement individuel
- Excuse orale ou écrite
- Facturations des dégradations
- Convocation devant la commission éducative dont la finalité est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui.

4 – SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux biens, aux personnels et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont fixées à l'article R511-13 du code de l'Education.

Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Les sanctions doivent avoir une portée éducative, permettant ainsi à l'élève sanctionné d'évoluer vers un respect de la règle toujours plus naturel.

La liste graduée des sanctions est la suivante :

- **L'avertissement écrit**, envoyé au responsable légal, signé du chef d'établissement, assorti ou non d'un rendez-vous avec le représentant légal de l'élève.
- **Le blâme**, rappel à l'ordre verbal, solennel, qui explicite la faute. Il est adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux.
- **La mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder 20h.
- **L'exclusion temporaire de la classe**. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** après convocation du conseil de discipline.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutes ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La durée du sursis est indiquée lors de la notification de la sanction. Le sursis ne peut excéder un an.

Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise. L'article D.511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement de prendre une mesure conservatoire et ainsi interdire l'accès de l'établissement à un élève, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure n'est pas une sanction. Cette même disposition peut s'appliquer pour toute sanction prise par le chef d'établissement à hauteur de trois jours maximum.

Toute décision d'exclusion temporaire sera accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration.

Toute procédure disciplinaire peut faire l'objet d'un recours auprès du chef d'établissement ou de l'autorité administrative de tutelle (DSDEN).

4^{ème} partie – RELATIONS ETABLISSEMENT - FAMILLES

Les relations Etablissement / Familles constituent un élément déterminant de l'action éducative.

1 – AUTORITE PARENTALE

Les parents séparés sont supposés conserver chacun l'exercice de l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il appartient au détenteur unique de l'autorité parentale d'en apporter la preuve.

Certaines démarches constituent un acte usuel et peuvent être effectuées par un seul parent sous réserve que l'autre en soit informé par ses soins (son accord étant présumé).

D'autres démarches doivent être effectuées **conjointement** par les titulaires de l'autorité parentale : la décision d'orientation de l'élève, le changement d'orientation ou la décision de redoublement.

Si un des deux parents n'obtient pas les informations scolaires qu'il souhaite, il peut faire appel au médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de l'académie ou aux services académiques compétents.

Particularité pour les élèves majeurs

Ils peuvent accomplir eux-mêmes les démarches administratives (justification d'absences, signatures de documents...). Cependant les parents continueront de recevoir tous les documents se rapportant à la scolarité de leur enfant.

2 – OUTILS DE LIAISON

Le carnet de liaison est avec la messagerie ECLAT et Pronote, l'outil principal de communication entre l'établissement et la famille. Les élèves doivent être en mesure de présenter leur carnet de liaison à tout instant de la journée et à toute personne adulte de l'établissement qui le demande.

Le carnet de liaison doit être couvert par la famille en début d'année. L'emploi du temps définitif doit y être collé. En cas de perte ou de détérioration de cet outil, il devra être remplacé aux frais de la famille au tarif voté en Conseil d'Administration.

La falsification des informations sur les outils de liaison sera considérée comme une faute grave faisant l'objet d'une sanction disciplinaire.

3 – ASSURANCES

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant garantissant les accidents dont il peut être victime ou responsable à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

En revanche, pour les activités facultatives (sorties et voyages collectifs, séjours linguistiques), l'assurance scolaire (responsabilité civile et individuelle accident) est obligatoire.

4 – LES DROITS

A – Les droits d'information

Les responsables légaux disposent d'un droit qui leur permet l'accès à toutes les informations concernant la vie de leur enfant dans l'établissement (résultats scolaires, absences, cahier de textes, bourses...). Ces données sont consultables par internet, via l'Espace Numérique de Travail (ENT) nommé ECLAT :

<https://lyc-jprevert-dole.eclat-bfc.fr/>

Pour y accéder, identifiants et mot de passe sont donnés chaque début d'année scolaire aux responsables légaux et aux élèves.

Les familles sont régulièrement informées des absences, sanctions et résultats scolaires.

B – Droit d'expression

Chaque responsable légal peut contacter l'établissement et/ou obtenir un rendez-vous avec la direction les personnels d'éducation, d'intendance et les professeurs via la messagerie ECLAT, le carnet de liaison ou par téléphone.

C – Droit de participation

Tout parent peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au Conseil d'Administration. Les élus seront également membres des autres instances de l'établissement (commission permanente, conseil de discipline, commission éducative, Commission à l'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène Sécurité Conditions de Travail, commission fonds social).

Une information du chef d'établissement précise en début d'année les modalités d'organisation des élections.

Les représentants des parents au conseil de classe sont désignés par le chef d'établissement sur proposition des responsables des listes de candidats ayant obtenu des voix lors des élections.

5 – LES DEVOIRS

A – Devoir d'assiduité et de ponctualité

Les responsables ont le devoir de veiller à l'assiduité et à la ponctualité de leur enfant et de prévenir l'établissement en cas de retard ou d'absence.

B – Devoir de suivi du travail scolaire

Les responsables doivent suivre le travail de leur enfant, contrôler les devoirs, leçons et résultats, notés sur l'agenda de l'élève et sur Pronote via ECLAT.

Les conseils de classe à l'issue de chaque trimestre ou semestre permettent d'effectuer un bilan des compétences et des connaissances acquises au cours de la période. A l'issue d'un conseil, le bulletin est adressé à chaque famille ou à chaque responsable légal. L'élève peut être notifié d'une mise en garde impliquant un rendez vous avec le responsable légal, l'élève, le professeur principal, voire le chef d'établissement. Les réunions parents-professeurs sont également un outil de dialogue pour accompagner au mieux l'élève dans sa scolarité.

C – Devoir de répondre aux sollicitations

Un entretien est un moment privilégié d'échange : les responsables légaux s'engagent donc à donner suite aux demandes de rendez-vous des enseignants, du CPE ou du chef d'établissement ou aux appels de la vie scolaire.

6 – SERVICE SOCIAL ET MEDICAL

Le service social et médical est composé du médecin scolaire, de l'infirmière scolaire et de l'assistante sociale scolaire.

Le médecin scolaire rattaché à l'établissement est le conseiller technique du chef d'établissement sur tous les sujets touchant à la santé. En son absence, l'infirmière assume cette fonction.

Les parents peuvent solliciter l'avis du médecin scolaire soit directement, soit par le biais du service infirmier. Le médecin intervient auprès des élèves afin d'élaborer ou de mettre à jour les projets d'accueil individualisé.

Les membres du service social et médical peuvent intervenir auprès d'un élève sans que la famille en soit informée.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut faire appel à tout dispositif d'urgence : SAMU, cellule d'écoute, etc...

En cas d'absence du personnel de santé, l'élève se rendra à la vie scolaire.

Une assistante sociale est présente dans l'établissement sur RDV. Elle peut recevoir les élèves et les parents à leur demande et intervenir au besoin dans les familles. Elle accompagne, avec le service intendance, les familles en difficulté qui sollicitent une aide des fonds sociaux

Prévention des risques

Dans les ateliers : l'utilisation des machines dangereuses est soumise à l'approbation du médecin scolaire qui délivre l'autorisation aux mineurs de travailler sur machine.

Les élèves de CAP ATMFC et CAP PSR sont convoqués par le médecin scolaire de l'établissement et doivent respecter l'obligation vaccinale conforme à leur formation.

A – Organisation des soins et urgences

L'infirmière a la responsabilité d'administrer les soins et les traitements prescrits par le médecin de famille et d'assurer la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques.

Tout élève suivant une prescription médicale doit déposer à l'infirmier l'ordonnance et les médicaments, il est interdit d'être en possession de médicaments à l'internat sans l'accord de l'infirmière.

L'infirmière peut en outre délivrer les médicaments d'usage externe ou interne figurant dans le protocole d'urgence et de soins de l'Education Nationale.

Les informations relatives à la santé de l'élève sont consignées par la famille sur la fiche d'urgence, et si besoin sur la fiche confidentielle de renseignements médicaux.

En cas de maladie contagieuse de l'élève ou de ses proches, les parents doivent avertir l'établissement.

En cas de malaise ou d'accident grave, les élèves seront pris en charge par les secours d'urgence et dirigés vers un hôpital sur avis du centre 15.

La famille est immédiatement avertie par le lycée.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital, qu'accompagné de sa famille.

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement pour raison médicale qu'avec l'aval de l'infirmière ou d'un personnel de direction si l'infirmière est absente.

B – Accidents

Tout accident survenant dans l'enceinte de l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration au secrétariat dans un délai de 48 heures.

En d'accident arrivant durant une PFMP la déclaration doit se faire auprès du responsable du stage dans le même délai.

C – Fonds social lycéen / Fonds social des cantines / Appui régional

Les familles en difficulté peuvent constituer un dossier qui sera étudié en commission de fonds social. Une aide pourra être apportée concernant les frais de demi-pension, d'internat ou les frais liés à la scolarité. Un dossier spécifique est à retirer à l'intendance ou auprès de l'assistante sociale scolaire.

7 – SERVICE INTENDANCE

Les tarifs d'internat et de demi-pension sont fixés forfaitairement pour l'année civile par le Conseil Régional et validés en Conseil d'Administration.

Le règlement régional du service de restauration et d'hébergement voté par le Conseil régional de Bourgogne Franche Comté les 25 et 26 juin 2020 est consultable sur ECLAT. Il est régulièrement mis à jour. Il détaille l'ensemble des règles de fonctionnement du service d'hébergement.

Les tarifs annuels de pension et demi-pension sont forfaitaires et divisés en trois périodes. Le paiement de la somme due est exigé en début de trimestre et le non-paiement entraîne l'application de la procédure réglementaire de recouvrement par voie d'huissier (frais de poursuites à la charge des familles).

En cas de désaccord avec le montant facturé, merci de prévenir immédiatement les services d'intendance.

Tout élève prenant son repas au restaurant scolaire sera porteur d'un badge gratuit valable pour l'ensemble de la scolarité. L'usage de ce badge est strictement personnel. Les élèves doivent impérativement avoir ce badge pour déjeuner. Les oublis répétés seront punis. A titre exceptionnel, les élèves externes (ou DP 4) peuvent être autorisés à manger à la demi-pension. Pour cela, ils doivent acheter au préalable un ticket au bureau de l'intendance et s'inscrire avant la fin de la récréation du matin.

En cas de perte ou de détérioration, le remplacement du badge s'effectuera moyennant paiement (le montant est fixé par le conseil d'administration. (Pour information, il est de 10 € pour 2021/2022).

A – Changement de régime scolaire

L'inscription à l'internat, à la demi-pension (4 ou 5 jours) et à l'externat vaut pour l'année scolaire entière. Un changement de régime peut être envisagé avant chaque fin de trimestre comptable, pour la période suivante, mais doit rester exceptionnel. Une demande écrite et motivée sera remise au chef d'établissement.

B – Remise d'ordre pour absence

Une remise de **droit** sur les frais de pension ou de demi-pension est accordée dans les cas suivants : changement d'établissement, exclusion définitive ou temporaire de l'élève, fermeture du service de restauration et /ou de l'internat, période de formation en entreprise, voyage ou sortie si l'établissement ne prend pas en charge les frais de restauration.

Une remise sur **demande écrite motivée de la famille** peut être accordée dans les cas suivants : cas de force majeure, absence pour pratique religieuse pour la durée officielle de cette pratique, absence pour raison médicale à partir de 15 jours calendaires (avec justificatif). Les absences perlées ne donnent pas lieu à une remise.

C – Bourses

• Bourses Nationales :

Les demandes de bourses doivent être faites courant 2nd trimestre au service d'intendance pour l'année scolaire suivante. En cas de changement d'établissement en cours de scolarité, les élèves boursiers doivent demander à l'établissement d'origine le transfert de leurs bourses. Les bourses sont payées par l'établissement aux familles à la fin de chaque trimestre. Elles viennent en déduction des pensions et des demi-pensions dues. L'excédent éventuel est reversé aux familles.

• Aide régionale à la restauration : dispositif venant automatiquement en complément des bourses nationales.

• Bourses départementales (concerne uniquement les 3PM) :

Les demandes se font en début d'année scolaire auprès du Conseil Départemental du lieu de résidence de l'élève. Elles sont versées en une seule fois. Les élèves viennent retirer un dossier à l'intendance.

Règlement Intérieur spécifique, relatif aux apprentis en UFA

Conformément à l'article L.6352-3 du Code du Travail, **le Règlement Intérieur du Lycée s'impose aux apprentis, aux stagiaires de la formation continue intégrés dans une formation dont la responsabilité relève de l'UFA ainsi qu'aux personnels de l'UFA.**

Cette annexe précise les droits et les devoirs des apprentis.

En effet, les apprentis sont des **salariés** qui doivent donc se conformer à la fois :

- ☞ Aux articles du Code du Travail régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- ☞ Au Règlement Intérieur de l'entreprise,
- ☞ Au Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel se déroule sa formation.

Lieu de vie et de travail, l'UFA doit également être un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

Identification de l'apprenti dans l'UFA

L'apprenti devra, à tout moment être en possession de sa carte nationale d'étudiant des métiers et de son livret d'apprentissage, preuve officielle de son appartenance au public autorisé à fréquenter l'établissement. Il est tenu de présenter sa carte ou son livret sur demande d'un personnel du lycée.

Accès aux services du lycée

Au même titre que les élèves, les apprentis peuvent accéder aux diverses ressources et services proposés dans l'établissement : CDI – infirmerie – restauration scolaire, sous réserve d'avoir abondé leur carte de restauration – internat en cas de places non utilisées par les élèves.

Vie scolaire

L'UFA organise, chaque année, l'élection d'un délégué par classe (avec son suppléant).

Ils seront les correspondants privilégiés de la classe avec l'équipe pédagogique et la direction.

Les apprentis ne peuvent pas siéger au Conseil d'Administration de l'EPLE et ne peuvent donc pas être élus au CVL.

Ils peuvent participer aux autres instances du lycée

Gestion des retards et des absences en rapport avec la législation du travail

Le temps de formation passé à l'UFA (**35 heures hebdomadaires**) fait partie de l'obligation contractuelle de travail d'un apprenti et concourt à son salaire.

Tout apprenti devra immédiatement prévenir l'UFA (lycée Prévert) ainsi que son employeur en cas d'absence.

Dans tous les cas, les retards et absences sont régulièrement transmis aux entreprises par l'établissement de formation.

Le manque d'assiduité de l'apprenti, à l'UFA comme en entreprise, peut entraîner une retenue sur salaire.

Les retards et absences justifiés n'auront aucune conséquence administrative et salariale.

Rappel des absences justifiées reconnues :

- **Arrêt de travail** (avec déduction des jours de carence propres à la branche professionnelle)
- **Absences légales** (convocations administratives, examens,)
- **Evénement familial**, défini par le Code du Travail.

Les retards et absences injustifiés, entraîneront :

- **une récupération ponctuelle** à l'UFA, si possible et dans le respect des 35 heures hebdomadaires
- **une mise en garde par courrier recommandé**, en accord avec l'employeur,
- **un retrait sur les droits à congés ou sur le salaire** par décision de l'employeur

Les absences de confort (rendez-vous médical, leçon de conduite) devront impérativement être programmées en dehors du temps de formation.

Dès le retour en classe, l'apprenti se présentera à la vie scolaire, afin obtenir un billet d'entrée qui devra être présenté aux professeurs

Dans le cas d'une absence de professeur, l'UFA prévoit, dans la mesure du possible, le remplacement par un autre formateur.

Un retour de l'apprenti en entreprise peut être envisagé dans certaines situations.

Accident

Tout accident survenant pendant le trajet pour se rendre à l'UFA ou pendant la journée scolaire fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail par l'employeur auprès de la CPAM

Cas particulier des cours d'EPS

En cas de dispense dûment fournie au service de l'établissement concerné, l'apprenti se rendra au CDI pendant les heures de cours prévues.

Les apprentis ne sont pas autorisés à participer aux activités de l'UNSS.

Sanctions spécifiques applicables à l'apprenti

Le chef d'établissement est tenu de veiller au maintien de la discipline au sein de l'UFA.

Cependant le temps de formation dans l'établissement est considéré comme temps de travail pendant lequel l'apprenti est sous **la responsabilité de l'employeur.**

La concertation entre l'UFA et l'employeur est donc impérative en ce domaine.

Le directeur de l'UFA ne peut pas se substituer à l'employeur même si, dans le cadre du règlement intérieur de l'UFA, diverses sanctions sont prévues :

- **Mise en garde**

- **Mesure conservatoire.**

- **Désinscription de l'examen** par le service du Rectorat pour manque d'assiduité.

- **Exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension** avec maintien à l'UFA ou, dans la limite du temps de travail et en accord avec l'employeur, avec un retour en entreprise.

- **Exclusion définitive de l'établissement**

Le Conseil de discipline peut être saisi et un changement d'établissement, en accord avec l'employeur, peut être imposé à l'apprenti.

L'employeur peut également, en fonction de la gravité de la situation, **décider du licenciement de l'apprenti.**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration du 30/06/2022. Il sera communiqué lors de chaque rentrée aux élèves et aux familles, ainsi qu'aux personnels du lycée. L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur.

Lu et approuvé le

Lu et approuvé le

Signature de l'élève :

Signature des parents ou du responsable légal

CHARTRE D'UTILISATEUR DU RESEAU INFORMATIQUE DU LYCEE PREVERT

La charte s'adresse à tous les usagers du réseau et de l'internet, élèves et adultes. Ils s'engagent à disposer de façon responsable et citoyenne des ressources qui leur sont proposées, dans le respect des règles propres à l'établissement. Le respect de cette charte est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur de l'informatique.

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique (un identifiant et un mot de passe).

Les comptes sont nominatifs et personnels. Ce compte donne en particulier le droit de stocker des documents dans son espace de travail individuel. A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail.

• Les utilisateurs doivent :

- prendre soin du matériel, c'est une garantie de bon fonctionnement : ne pas déplacer, débrancher ou démonter tout ou partie des appareils, ne pas modifier la configuration logicielle des machines
- se souvenir de leur mot de passe sans le noter, ne jamais le communiquer à qui que ce soit
- gérer leur répertoire personnel de manière à ne pas stocker de fichiers inutiles pouvant encombrer l'espace disque
- respecter la législation en vigueur concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur, les droits de la personne, le droit à l'image, le respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques.

• Il est interdit de :

- stocker et/ou installer dans son répertoire ou sur le disque dur d'une station de travail des fichiers exécutables (jeux, outils ou autres) qui sont par ailleurs la preuve d'une utilisation frauduleuse du réseau
- utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur
- accéder aux fichiers ne m'appartenant pas (lecture, modification, destruction)
- chercher à copier ou modifier des logiciels existants
- chercher à essayer des programmes inconnus auxquels il pourrait accéder par des chemins non balisés (c'est-à-dire en dehors des menus, des icônes ou des raccourcis Windows)
- chercher à contourner les protections
- accéder à des sites internet à caractère raciste, violent, pornographique, pédophile ou n'ayant d'une manière générale aucune utilité pédagogique, le Rectorat comme le lycée disposant des outils nécessaires à l'identification des utilisateurs indécents
- nuire à l'image de marque de l'établissement par une utilisation contraire au cadre législatif et au règlement intérieur de l'établissement
- télécharger des logiciels à partir des sites internet sans autorisation expresse
- il est aussi rappelé de respecter la loi sur la fraude informatique et le piratage.

• **Contrôle et suivi** : L'établissement mettra tous les moyens à disposition pour assurer une continuité optimum du service et maintenir le bon fonctionnement du réseau. Cependant il ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de pertes de données dues à des interruptions momentanées.

Les utilisateurs sont informés que les accès au réseau et à internet sont enregistrés dans des journaux qui peuvent être consultés par les autorités judiciaires. Des moyens techniques sont aussi mis en œuvre pour filtrer les sites à caractère illégal. Le lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs afin de vérifier que l'utilisation d'internet est conforme aux objectifs pédagogiques.

• Des sanctions seront prises à l'encontre des contrevenants :

- sur le plan informatique, par les administrateurs du réseau : suspension ou suppression des droits d'accès au réseau
- sur le plan administratif :
 - * par des sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité des faits
 - * par la réparation financière des dégâts occasionnés

Lu et approuvé le

Lu et approuvé le

Signature de l'élève :

Signature des parents ou du responsable légal

**MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIES AUX PERIODES DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN
ENTREPRISE DES ELEVES –**

CA du 30 juin 2022

GENERALITES – Choix du lieu de stage

Après validation du lieu de stage par l'équipe pédagogique :

1 - Les élèves qui partent en stage doivent **favoriser le choix d'entreprises situées le plus près possible du lycée ou de leur domicile** dans un rayon de 20 kms maximum aller (distance la plus courte avec comme référence Viamichelin)

2 - Au delà de la distance de 20 kms aller, les stages éloignés feront l'objet d'une demande particulière validée par le professeur, la DDFPT et le chef d'établissement (annexe1 : Fiche de validation).

Avant le début du stage

- L'élève remplit obligatoirement une fiche de dispositions financières, qu'il remet à son professeur principal **au plus tard 1 semaine avant le début du stage.**
- En l'absence de cette fiche dans le délai prévu, l'élève et sa famille ne pourront prétendre à aucun remboursement de frais de stages.

Après le stage

- L'élève remplit une demande de remboursement de frais et ce dans un délai de **2 mois maximum** après la fin du stage.

A. REMBOURSEMENT DES FRAIS – STAGES DE PROXIMITE	
Stages jusqu'à 20 kms aller maximum, du domicile ou du lycée	
FRAIS DE TRANSPORT	
Si le stage a lieu à Dole ou dans la ville de résidence de l'élève	Pas de remboursement
Dans les autres cas <u>quel que soit le moyen de transport utilisé.</u>	Remboursement des frais sur la base de 0.15 €/km à raison d'un aller retour par jour.

B. REMBOURSEMENT DES FRAIS – STAGES ELOIGNES	
Au-delà de 20 kms aller, du domicile ou du lycée	
<u>Après validation - Fiche Annexe 1 à compléter</u>	
FRAIS DE TRANSPORT	
De 20 à 50 kms du domicile ou du lycée	Remboursement des frais sur la base de 0.15 €/km à raison <u>d'un aller/retour par semaine quel que soit le moyen de transport utilisé.</u>
Au delà de 50 kms du domicile ou du lycée	Remboursement des frais sur la base de 0.15 €/km à raison <u>d'un aller/retour pour la durée du stage quel que soit le moyen de transport utilisé.</u>

POUR TOUS LES ELEVES : FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION PENDANT LE STAGE

Elève externe	Pas de remboursement
Elève demi-pensionnaire	Le lycée procédera à une remise d'ordre du nombre de jours de stage, sauf si l'élève prend ses repas au lycée
Elève interne	Le lycée procédera à une remise d'ordre du nombre de jours de stage, sauf si l'élève loge à l'internat du lycée
Elève qui devient interne dans un autre lycée	Si l'élève est interne, pas de remise d'ordre. Règlement effectué par le lycée Prévert (convention entre les deux établissements). Surcoût éventuel à la charge du lycée Prévert. Si l'élève est externe ou demi-pensionnaire : frais d'internat à la charge de la famille (règlement direct auprès du lycée d'accueil).

Annexe 1 – FICHE DE VALIDATION DU LIEU DE STAGE

A rendre au professeur de l'enseignement professionnel avant de valider le stage auprès de l'entreprise

STAGES DONT LA DISTANCE LYCEE OU DOMICILE/ LIEU DE STAGE EST SUPERIEURE A 20 KMS ALLER	
NOM et Prénom	
Classe et formation	
Adresse personnelle	
Adresse mail parents	
Régime	Externe <input type="checkbox"/> DP <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/>
Nom et adresse du lieu de stage	
Dates du stage	
Motivation et informations complémentaires sur le choix du lieu de stage	
Signature des parents	
Validation du lieu de stage	<p>1. Date et Signature du professeur de l'enseignement professionnel</p> <p>Le</p>
	<p>2. Date et Signature DDFPT</p> <p>Le</p> <p>L. PROST</p>
	<p>3. Date :</p> <p align="right">Le stage est accordé <input type="checkbox"/></p> <p align="right">Le stage n'est pas accordé <input type="checkbox"/></p> <p>Signature du chef d'établissement :</p>

Charte des voyages et sorties scolaires

Adoptée au conseil d'administration du 03/02/2022

Vu le code de l'éducation

Vu la circulaire n°96-248 du 25/10/1996 relative à la surveillance des élèves

Vu la circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Définition : Déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLÉ accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu pendant et/ou hors temps scolaire.

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes ; dans ce cas, elles doivent être **gratuites**. Elles sont **soumises à l'autorisation du chef d'établissement**.

Si les sorties ou les voyages sont **facultatifs**, ils peuvent entraîner une participation financière des familles. Ils sont **soumis à l'autorisation du conseil d'administration**.

Il appartient au chef d'établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.

Un voyage est un déplacement collectif d'élèves **avec nuitées** dont la durée est variable mais ne peut excéder 5 nuitées. Il est organisé et accompagné par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance.

Organisation pédagogique et administrative

Article 1

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif et /ou pédagogique).

Doivent figurer dans le projet :

- Les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs, etc.
- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.
- Les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses) : participation des familles, subventions, dons divers, aides diverses, dépenses, etc.
- Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, droit éventuel à l'image, etc.
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux pédagogiques à effectuer, exploitation et évaluation, etc.

Article 2

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du chef d'établissement.

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration qui doit valider le principe et le budget prévisionnel du voyage.

Article 3

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement. L'ensemble des projets du lycée constitue le programme annuel des voyages. Le recensement des voyages est effectué par le chef d'établissement qui les présente **lors du conseil d'administration du mois de juin, pour l'année scolaire suivante afin de les inclure au budget annuel de l'établissement et d'échelonner les paiements pour les familles**.

Exceptionnellement, un autre projet de **sortie** peut être déposé dans l'année scolaire **un mois avant un conseil d'administration**.

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du conseil d'administration.

Article 4

Composition du groupe d'élèves : la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière, accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs, ou un groupe qui présente un intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie.

Quand un groupe homogène ne permet pas de remplir entièrement un bus, l'inscription à la sortie ou au voyage peut être ouverte à d'autres élèves dans la limite des places restantes, tout en respectant les principes d'égalité définis dans les parcours.

Choix des accompagnateurs : il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Article 5

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction avec l'aide des professeurs concernés **qui établissent les devis**.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'accord des autorités de tutelle.

Article 6

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.

Article 7

Tout voyage scolaire hors appariement ne peut excéder une durée de cinq nuitées pris sur le temps scolaire.

En cas d'appariement, la durée ne peut excéder quinze jours sur le temps scolaire.

La durée d'un stage ERASMUS correspond à la durée d'une PFMP.

Article 8

Devront être remises au dossier par le professeur organisateur au chef d'établissement (avant le premier encaissement) :

- La liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire)
- Les autorisations parentales, médicales (avec les pièces jointes éventuelles), l'engagement financier signé par les familles.

Les listes d'élèves seront ensuite transmises aux services de l'intendance, de la vie scolaire, du secrétariat et de la santé, aux équipes éducatives et éventuellement à l'association sportive.

Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des autorisations parentales, ainsi qu'une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement.

Article 9

En cas de séjour à l'étranger, le dossier complet doit être transmis par le secrétariat à la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Jura, un mois avant le départ (ou quarante jours si l'entrée dans le pays destinataire est soumise à visa) par l'intermédiaire du tableau de sorties et voyages renvoyé chaque semaine.

Les voyages ou sorties à l'étranger doivent également faire l'objet d'une déclaration en ligne par le chef d'établissement ou son représentant sur le site ARIANE.

Article 10

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté au dernier conseil d'administration de l'année scolaire.

Organisation financière

Article 11

Le budget prévisionnel doit être présenté et voté en conseil d'administration. La participation fixe des familles est votée par le conseil d'administration. L'établissement étudie pour chaque voyage les subventions possibles ainsi que les modalités envisageables d'échelonnement des versements dus par les familles.

NOTA : le budget est prévisionnel car comportant des variables imprévisibles : nombre de participants (élève malade...) ; Coûts financiers souvent non connus avant le voyage.

Article 12

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles
- Les dons (associations de parents, MDL etc.). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau de l'association, de la MDL... à transmettre avant le vote du budget du voyage par le conseil d'administration.
- Les subventions diverses (fondations privées, collectivités territoriales, services de l'Etat)
- Le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès du service d'intendance du lycée.

Article 13

La participation des familles ne peut excéder 60 euros par jour et par élève.

Article 14

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer dans leur comptabilité propre les différentes activités des établissements.
En cas de besoin, un régisseur d'avance pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 15

Les remises accordées par les voyagistes (ex : visite gratuite pour les accompagnateurs) doivent être répercutées sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants.

La part des accompagnateurs est à la charge du lycée.

Article 16

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement sauf dans certains cas précis :

- Raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical
- Cas de force majeure après accord du Chef d'établissement.

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont remboursées (hors frais non remboursables selon les prestataires de service). Les sommes retenues par l'établissement seront celles fixées par les conditions d'annulation figurant sur le contrat du voyageur.

Article 17

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 euros. Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Engagement des familles et des élèves

Article 18

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- L'échéancier mis en place
- Les conditions d'annulation du voyage
- La souscription d'une assurance
- La possibilité de solliciter une aide du fonds social
- La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

Le montant total du voyage devra être réglé 10 jours avant le départ. Les versements seront effectués auprès du gestionnaire de l'établissement.

Article 19

Pour les voyages à l'étranger, les responsables légaux s'engagent à fournir dans les délais fixés par l'organisateur les documents nécessaires :

- Pièce d'identité valide
- Autorisation de sortie de territoire
- Carte vitale européenne

Tout élève n'ayant pas fourni les documents nécessaires aux dates précisées ne pourra pas partir et les sommes déjà versées ne seront pas remboursées.

Article 20

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet.

Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossiers de voyage...)

Durant le voyage, le règlement intérieur de l'établissement s'applique pleinement dans les temps encadrés par les accompagnateurs, les temps libres et en famille d'accueil.

Lors d'un voyage avec nuitées, les sorties non accompagnées par un adulte habilité par le chef d'établissement sont prohibées le soir.

Exception ERASMUS

Les sorties non accompagnées par un adulte habilité par le chef d'établissement d'élèves mineurs sont prohibées le soir.

Les sorties non accompagnées d'élèves majeurs le soir sont soumises à une autorisation parentale écrite

Conformément à l'article R421-12 du Code de l'Education, le chef d'établissement est dans l'obligation de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du lycée et donc du voyage/sortie. En conséquence, en cas de difficultés graves occasionnées par un élève lors du déroulement de ce voyage, il pourra être amené à lui interdire l'accès à l'établissement et donc de mettre fin immédiatement à son voyage et décider de son rapatriement. Dans ce cas, les coûts occasionnés par celui-ci seront à la charge de la famille de l'élève concerné.

Lu et approuvé le
Signature des représentants légaux

Lu et approuvé le
Signature de l'élève