

# **LYCEE DES METIERS MARCEL BARBANCEYS NEUVIC - Règlement intérieur**

Le lycée Marcel Barbanceys de Neuvic est un établissement public local d'enseignement (EPL). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Il comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 du Code de l'éducation. Cependant il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits ; tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le lycée est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective. Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie au lycée et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

## **SOMMAIRE :**

### **I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE**

#### **A HORAIRES**

##### **1) Ouverture administrative de l'établissement**

- a) en période de temps scolaire
- b) pendant les permanences hors temps scolaire

##### **2) Ouverture pédagogique de l'établissement**

- a) horaires des cours
- b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

#### **B ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE**

##### **1) Entrée en cours**

##### **2) Heures de permanence (régulières ou pas)**

##### **3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

#### **C MOUVEMENTS D'ÉLÈVES**

##### **1) Circulation des élèves**

##### **2) Récréations**

##### **3) Utilisation de l'ascenseur**

#### **D MODALITÉS DE SURVEILLANCE**

##### **1) La surveillance**

##### **2) Stages**

##### **3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

### **II - RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES**

#### **A RÈGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ÉLÈVE**

##### **1) Apprenants externes et demi-pensionnaires**

##### **2) Internes**

#### **B MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

##### **1) En cas de modifications prévues**

##### **2) En cas de modifications non prévues**

#### **C GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS ET EN ATELIER**

##### **1) Retards**

##### **2) Absences**

##### **3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) / aux activités en atelier :**

- a) pour une à deux séances consécutives
- b) pour plusieurs séances
- c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

### **III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES**

#### **A ASSIDUITÉ, TRAVAIL SCOLAIRE ET PÉDAGOGIE**

##### **1) Définition**

##### **2) Pédagogie**

#### **B MESURES D'ENCOURAGEMENT**

## IV – VIE QUOTIDIENNE

### A SECURITE

- 1) Notions
- 2) Sécurité en atelier
- 3) Sécurité en EPS

### B SOINS ET SANTE

- 1) Fonctionnement de l'infirmier  
  - a) visites à l'infirmier
  - b) Traitement médical
  - c) Départ pour raison médicale
- 2) Cas particuliers  
  - a) en cas d'accident d'un élève
  - b) en cas de problème grave
  - c) en cas d'absence de l'infirmière

### C SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

- 1) Inscription au service de demi-pension ou à l'internat
- 2) Accès et règles applicables au self
- 3) Cas des remises d'ordre

### D SERVICE SOCIAL

### E MAISON DES LYCÉENS (MDL)

### F FOYER DES ELEVES

## V – DROITS DES ÉLÈVES

- Droit à l'instruction et à l'éducation
- Droit à l'information
- Droit au conseil et à l'orientation
- Droit au respect
- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.
- Droit à l'aide et à l'écoute
- Droit d'expression.
- Droit à la représentativité

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) pour les lycéens

## VI – DEVOIRS DES ÉLÈVES

### A OBLIGATIONS COMMUNES À TOUS

### B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

### C RESPECT DES PERSONNES

### D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

### E ÉCO-CITOYENNETE

### G TABAC, ALCOOL, STUPEFIANTS ET BOISSONS ENERGISANTES

### F UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

- 1) Le téléphone portable
- 2) Appareils photos, MP3...
- 3) Blogs et réseaux sociaux

## VII - RELATION LYCÉE- REPRÉSENTANT LÉGAL

LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL (pour les élèves mineurs)

- 1) Droit à l'information  
  - a) cahier de textes ou agenda
  - b) bulletins semestriels
  - c) rencontres "Parents Professeurs
  - d) rencontres avec les personnels de l'établissement
- 2) Droit de représentation

## VIII – DOMAINE DISCIPLINAIRE

### A PUNITIONS SCOLAIRES

### B SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

- 1) Mesures de prévention
- 2) Mesures alternatives
- 3) Mesures d'accompagnement
- 4) Mesures de réparation
- 5) La commission éducative

## **IX MODALITES APPLICABLES AUX APPRENANTS INTERNES**

- 1) Rythmes journaliers
- 2) Accueil le dimanche soir
- 3) Ouverture de l'internat le week-end
- 4) Retour au domicile le mercredi soir
- 5) Règles de vie à l'internat
- 6) L'étude du soir
- 7) Soirée récréative du jeudi soir et mercredi après-midi

## **X CHARTE DE L'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS**

## **XI MODALITES APPLICABLES AUX APPRENANTS SALARIES**

### **A. Instances disciplinaires**

- 1) La commission éducative ou commission de suivi de l'apprenti(e)
- 2) La commission disciplinaire
- 3) Modalité de délibération de la commission et sanctions

### **B. Représentation des apprenti(e)s**

- 1) Représentation des bénéficiaires – Elections
- 2) Rôle des délégué(e)s

#### **Conseil de perfectionnement**

## **XII ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le lycée est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Éducation Nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux apprenants et aux personnes invitées ou autorisées par le chef d'établissement, après s'être présentée à l'accueil.

**Les apprenants sont scolaires (lycéens ou étudiants) ou alternants (apprentis ou stagiaire de la formation). Le public non scolaire est soumis au règlement intérieur de l'établissement**

### A HORAIRES

#### 1) Ouverture administrative de l'établissement

##### a) en période de temps scolaire

Le secrétariat de direction est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 17h15 (16h le vendredi).

Le service de l'intendance est ouvert tous les jours de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h00 sauf le vendredi de 9h00 à 12h00.

La vie scolaire est ouverte tous les jours de 8h00 (9h00 le lundi) à 20h30 (15h00 le vendredi).

Une permanence téléphonique est assurée tous les soirs et le week-end, afin de permettre aux familles de joindre l'établissement en cas d'urgence ou pour signaler l'absence d'un élève.

##### b) pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences, le lycée est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et sur le site internet de l'établissement.

#### 2) Ouverture pédagogique de l'établissement

##### a) Horaires des cours

MATIN	APRES-MIDI LUNDI/MERCREDI	APRES-MIDI MARDI/JEUDI	APRES-MIDI VENDREDI
8H00/08H55 (sauf lundi)	13H00 / 13H55	13H30 / 14H25	13H00 / 13H55
08H55 / 09H50	13H55/14H50	14H25 / 15H20	13H55 / 14H50
15 min de récréation	14H50/15H45	15 mn de récréation	
10H05 / 11H00	15 min de récréation	15H35 / 16H30	
11H00 /11H55	16H00/ 16H55	16H30/ 17H25	
	16H55 / 17H50		

##### b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS Les Mouettes)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives le mercredi après-midi et certains soirs de la semaine ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation.

Le professeur d'EPS affiche sur les tableaux (hall du gymnase et vie scolaire) les horaires d'entraînements et de compétitions. S'il y a un déplacement pour une compétition, l'élève qui se sera inscrit aura une autorisation de son représentant légal qu'il devra ramener signée.

### B ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

#### 1) **Entrée en cours**

À la première sonnerie en début de demi-journée et à la fin des récréations, les apprenants se regroupent par classe devant le bâtiment où ils ont cours. Pour se rendre en classe, ils attendent, dans le calme, l'autorisation du professeur. Aux interclasses, les apprenants se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement sans bousculade et sans bruit.

#### 2) **Heures de permanence** (régulières ou pas)

Les élèves qui n'ont pas cours à leur emploi du temps habituel ou en cas d'absence de professeurs peuvent se rendre en étude, au CDI ou au foyer. Les études du soir (voir RI de l'internat) sont obligatoires et surveillées.

#### 3) **Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des apprenants (élèves, apprentis, stagiaires) et de toute la communauté éducative. Il est nécessaire, pour en assurer le bon fonctionnement, de respecter les règles affichées au CDI et les consignes du professeur documentaliste.

Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence du professeur documentaliste ou d'un assistant d'éducation (AED).

- Les apprenants peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du documentaliste et sur inscription pour l'étude du soir (voir RI de l'internat).

- Il est ouvert aux apprenants accompagnés d'un personnel de l'établissement pour un travail de recherche.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

## C MOUVEMENTS D'ÉLÈVES

### 1) Circulation des élèves

La circulation des apprenants sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un apprenant doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le chef d'établissement...), il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant.

### 2) Récréations

Pendant les récréations les apprenants ne doivent quitter leur salle de classe et/ou plateaux techniques qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou à rester dans les salles et/ou plateaux techniques sauf cas exceptionnels et avec autorisation (apprenants à mobilité réduite ou malades...). De plus ils ne doivent pas rester derrière les bâtiments (internat, externat, différents ateliers, CFPMA), ni à proximité ou dans les matériels stationnés en extérieur.

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

### 3) Utilisation de l'ascenseur

Les personnes handicapées pour une courte ou longue durée sont autorisées à user de l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation. Les élèves concernés se verront remettre une autorisation par l'infirmière.

## D MODALITES DE SURVEILLANCE

### 1) La surveillance

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée :

### 2) PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel et stage

Pour toute PFMP et stage d'immersion, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise ou l'établissement accueillant. L'élève reste sous statut scolaire.

### 3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé.

Les sorties **sur le temps scolaire** sont obligatoires,

Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire **facultatifs**. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

## II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

### A REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE

#### 1) APPRENANTS externes ET DEMI-PENSIONNAIRES

Sont externes, les apprenants qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire. Sont demi-pensionnaires, les apprenants qui prennent leur repas au lycée. Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au self doit être formulée par le représentant légal par écrit et signalée à la vie scolaire avant 10h00.

Ils doivent assister à tous les cours inscrits à leur emploi du temps même si changement prévu.

Les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps, sauf demande expresse des responsables légaux ou dans le cas d'autorisation suspendue pour punition (travail non fait, manquement au règlement, comportement perturbateur...). *Voir chapitre Domaine disciplinaire*

#### 2) Internes - voir Chapitre IX

### B MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications pendant l'année, celles-ci sont enregistrées et consultables sur le logiciel PRONOTE.

#### 1) En cas de modifications prévues

Le représentant légal est informé des modifications par l'intermédiaire du logiciel PRONOTE, l'apprenant est informé par les enseignants et/ou la vie scolaire.

#### 2) En cas de modifications non prévues qui modifient l'heure de fin des cours de la journée

Après autorisation de la vie scolaire, l'élève mineur peut informer son représentant légal.

L'élève sera autorisé à sortir si le représentant légal de l'élève (ou un adulte porteur d'une autorisation signée du représentant légal) remplit et signe une autorisation de sortie ou envoie un mail à la vie scolaire.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique.

## C GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS

### 1) Retards

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau de la « Vie Scolaire » pour justifier son retard et prendre un billet de retour en cours y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours. Les retards insuffisamment justifiés entraîneront une punition ou une sanction. Les élèves et étudiants majeurs doivent également justifier leur retard.

### 2) Absences

La présence des apprenants est contrôlée à chaque heure de cours ou d'étude, ainsi qu'au passage au self pour les internes et demi-pensionnaires et à l'internat pour les internes.

Toute absence non prévue doit être signalée au plus vite par téléphone et confirmée par écrit.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par écrit, signé par le représentant légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Il appartient au CPE d'apprécier la recevabilité du motif de l'absence.

C'est à la charge de l'élève d'être à jour dans son travail scolaire et ses leçons à son retour,

À la demande de l'enseignant, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

Les absences récurrentes non excusées ou dont le motif n'est pas recevable seront signalées aux services académiques.

#### **En cas de maladie contagieuse,**

Le représentant légal doit :

- informer immédiatement l'administration du lycée,
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

### 3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Éducation Physique et Sportive) / aux activités en atelier :

Toute dispense médicale établie avec un constat d'inaptitude doit être présentée à l'enseignant puis enregistrée au bureau de la vie scolaire.

Tout apprenant déclaré inapte à titre exceptionnel assiste au cours ou travaille en étude, suivant le cas après avis de l'enseignant.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique à l'apprenant.

Tout apprenant déclaré inapte pour une longue durée se rend en étude

## III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

### A ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE

#### 1) Définition

Comme le prévoit l'article L511-1 du code de l'éducation, "*Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements*". L'article R511-11 précise que "*L'obligation d'assiduité (...) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement*".

Ainsi, sont obligatoires :

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.
- les contrôles des connaissances qui leur sont imposés
- les CCF -contrôles en cours de formation- (toute absence doit être justifiée par un certificat médical)

#### **Fraudes et falsifications :**

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures, dates certificats médicaux... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

#### 2) Pédagogie

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le lycée permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.

Le professeur principal, le conseiller d'orientation psychologue (PsyEN), l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

La notation utilisée peut être numérique (0 à 20) ou non. Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement.

La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque apprenant a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

Chaque apprenant doit tenter de construire progressivement son projet personnel.

## **B MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du lycée (ex : site de l'établissement),
- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations, de compliments ou d'encouragements.
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

## **IV – VIE QUOTIDIENNE**

### **A SECURITE**

#### **1) Notions**

Chaque apprenant est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du lycée ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement. Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

#### **2) Sécurité en Ateliers : tenue et comportement**

Les vêtements lâches, les bijoux sont interdits aux ateliers. L'EPI (Equipement Protection Individuelle) est obligatoire pour toute personne qui travaille à l'atelier.

L'accès aux ateliers et aux matériels est interdit aux apprenants en l'absence d'un professeur et pendant les récréations.

Les groupes rejoignent leur lieu de travail après leur passage au vestiaire.

Les apprenants ne doivent pas accéder aux machines sans autorisation d'un professeur. De même, ils ne peuvent effectuer un travail autre que celui demandé. Ils doivent connaître et respecter les consignes particulières de sécurité spécifiques à chaque atelier (cf. affichages, informations diverses).

Chaque apprenant est responsable de son emplacement de travail, du nettoyage des machines qui lui sont confiées, ainsi que du bon ordre de son outillage.

A la fin de la récréation, les élèves attendent leur professeur devant le bâtiment.

L'objectif est de garantir la sécurité conformément à la réglementation du travail en collaboration avec la Commission d'Hygiène-Sécurité.

Les enseignants sensibilisent au quotidien les élèves aux problèmes de sécurité et veillent au respect des consignes.

#### **3) Sécurité en EPS : tenue et comportement**

**Une tenue adaptée à l'activité est exigée : tenue de rechange et chaussures,**

**Les cheveux doivent être attachés, les bijoux et couvre-chefs sont interdits.**

**Les objets de valeurs sont sous la responsabilité de l'apprenant.**

**L'accès aux vestiaires et au local du matériel doit être autorisé par l'enseignant.**

### **B SOINS ET SANTE**

#### **1) Fonctionnement de l'infirmierie**

L'infirmierie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

##### a) visites à l'infirmierie

Sauf en cas d'urgence, les apprenants doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause repas ou les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours. Pendant les cours, ils devront passer par la vie scolaire accompagnés d'un camarade désigné par le professeur pour accéder à l'infirmierie. Le suivi des passages sera enregistré sur Pronote.

Si urgence avec la possibilité de recevoir des soins à l'infirmierie, l'apprenant devra toujours être accompagné d'un adulte et s'assurer de la présence de l'infirmière (service partagé sur plusieurs établissements).

##### b) traitement médical

Dès son arrivée au lycée, tout apprenant suivant un traitement médical doit le déposer à l'infirmierie avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie).

##### c) départ pour raison médicale

Seuls l'infirmière ou le chef d'établissement jugent que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

## 2) Cas particuliers

Tout accident ou cas d'apprenant malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone, d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

### a) en cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du lycée puis, éventuellement, confié à la famille. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence affiché.

### b) en cas de problème grave

Le centre 15 sera contacté, qui peut décider un transfert vers un service d'urgence ; la famille en sera informée. Tout apprenant mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

### c) en cas d'absence de l'infirmier/de l'infirmière

Le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative, conformément au Bulletin officiel de l'éducation nationale Hors-série n° 1 du 6 janvier 2000, décliné à l'échelle de l'établissement et adopté par le Conseil d'administration.

## C SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

### 1) Inscription au service de demi-pension ou à l'internat

Le régime est spécifié lors de l'inscription, pour l'année complète.

Tout changement est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille. Il ne peut avoir lieu en cours de trimestre. Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre. Des facilités de paiement peuvent être accordées. Une demande d'aide peut également être faite auprès de l'Assistant(e) social(e) de l'établissement qui instruira un dossier qui sera soumis à la Commission des Fonds sociaux. (Voir règlement d'hébergement et de restauration).

### 2) Accès et règles applicables au self

Horaires des repas : services : à partir de 11h45 et à 18h45

Pour se rendre au self, les apprenants doivent se ranger sans bousculade et attendre l'accès régulé par un AED.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'apprenant mineur ou l'apprenant majeur auprès du service d'intendance. Il donne lieu à un protocole de prise en charge, un PAI peut être mis en œuvre.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente, dans le calme.

L'ensemble des repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire et pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'introduire de la nourriture autre que celle préparée par le service de restauration. De même, aucune denrée alimentaire ne doit sortir du self.

Les apprenants doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour plateau à la plonge.

Tout apprenant ayant un comportement inacceptable au self (non-respect des autres apprenants, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

### 3) Cas des remises d'ordre

Une demande de « remise d'ordre » peut être attribuée (diminution des frais de demi-pension) si, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré :

- mouvement de grève, intempérie (impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration)
- élève absent pour raisons médicales (présentation d'un certificat médical – 15 jours consécutifs)
- élève absent à la suite d'un voyage organisé par l'établissement, stage, *périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)* ou mesure d'exclusion.

## D SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale est présente dans l'établissement une demi-journée par semaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès de la conseillère principale d'éducation et/ou du secrétariat du chef d'établissement...

## E MAISON DES LYCÉENS (MDL)

La MDL est une association domiciliée au lycée, elle obéit au régime de droit commun des associations (loi 1<sup>er</sup> juillet 1901) et doit respecter les principes inhérents au service public de l'éducation dont la neutralité politique et religieuse. Tous les apprenants qui le désirent peuvent adhérer à l'association.

Outil au service des apprenants, elle aide au développement de la vie culturelle du lycée et donne aux jeunes l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes. La MDL fonctionne en lien étroit avec le CVL (Conseil de Vie Lycéenne).

Les réunions sont régies par l'art. R511-10 du code de l'éducation relatif à la liberté de réunion, elles ont lieu en dehors des heures de cours, après autorisation du chef d'établissement.

La MDL peut organiser des débats sur les questions d'actualité ayant un caractère d'intérêt général dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation.

## F FOYER DES ELEVES

C'est un lieu accessible à tout apprenant s'étant acquitté de sa cotisation. Un comportement respectueux des lieux, des biens et des personnes y est bien sûr exigé. Dans le cas contraire son accès peut être suspendu temporairement.

## V – DROITS DES ÉLÈVES

« Afin de permettre à chaque lycéen une meilleure préparation à sa vie de citoyen, la connaissance des droits et leurs modalités d'expression est une condition sine qua non d'une vie lycéenne riche et dynamique. Le développement des initiatives lycéennes vise à permettre aux lycéens d'acquérir une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement » (circulaire n°2010-129 du 24 août 2010).

- Les droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.
  - Droit à l'instruction et à l'éducation pour lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.
  - Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.
  - Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.
  - Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.
  - Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.
  - Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.
  - Droit d'expression :
    - droit à la parole individuelle,
    - droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués dans les différentes instances, dans l'intérêt de la collectivité qu'ils représentent.
    - droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou son représentant.
      - Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

### **Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)**

La composition est fixée par l'article R421-43 du code de l'éducation, il se réunit, sur convocation du chef d'établissement ou en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis à l'article R421-44 du code de l'éducation.

**En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.**

## VI – DEVOIRS DES ÉLÈVES

### **A OBLIGATIONS COMMUNES À TOUS**

L'EPLÉ constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences.

Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

### **B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES**

Il est attendu de chaque apprenant une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité.

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte.

Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Il est cependant demandé une tenue décente.

Les apprenants doivent avoir la tête découverte dans les locaux (sauf prescription médicale particulière). Ils doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **C RESPECT DES PERSONNES**

**Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire :**

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,

- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

#### **Seront donc interdits :**

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- le harcèlement scolaire, selon l'article 5 L 511-3 du code de l'éducation : « *Aucun élève doit subir de la part d'autres élèves des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou morale.* »
- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les apprenants fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- l'introduction dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination (couteau, arme, liquide inflammable...),
- le détournement de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux, agrafeuses...),
- les jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.
- les transactions commerciales entre apprenants (téléphones, vêtements, cigarettes, et autres ...)

#### **D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX**

Chacun s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, self, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.

Chacun doit contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ainsi, les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi.

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

#### **E ECO-CITOYENNETE**

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier – photocopies – essuie-mains (économiser les consommables...)
- Énergie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible – éteindre les lumières en quittant une pièce – ne pas gaspiller l'eau
- Produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux.

#### **G TABAC, ALCOOL, STUPEFIANTS, BOISSONS ÉNERGISANTES ET TOUT PRODUIT DÉTOURNÉ**

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique à tous, y compris en dehors des heures de cours. Les fumeurs doivent se rendre à l'extérieur de l'établissement (demi-lune).

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer alcoolisé dans l'établissement. Le « Protocole de prise en charge en cas d'alcoolisation ou de prise de toxiques » et « l'engagement du responsable légal » sont signés par tous lors de l'inscription et prévoient dans tous les cas, que les responsables légaux viennent chercher l'apprenant soit au sein de l'établissement scolaire soit au CH d'Ussel.

La détention, le commerce, l'usage de stupéfiants, de substances toxiques ou psychoactives sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

À la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

Il est interdit de consommer et d'introduire des boissons énergisantes : en application des circulaires n°2008-090 et n°2008-229 du 11 juillet 2008 parues au bulletin officiel n°31 du 31 juillet 2008, les boissons énergisantes ne doivent pas être consommées par les enfants et adolescents. Toute vente, tout usage et toute détention de ces boissons sont donc interdits dans l'établissement.

#### **F UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

##### **1) Le téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée en cours ni en étude, sauf autorisation exceptionnelle pour effectuer un travail scolaire. Il doit être déposé dès l'entrée en salle à la demande de l'enseignant. Il est obligatoirement éteint ou en mode avion. En cas de non-respect, l'apprenant pourra se voir retirer son téléphone qui lui sera restitué ultérieurement.

## **2) Appareils photos, MP3...**

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et/ou images, est strictement réglementée. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou du CPE, de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié en attendant sa remise au représentant légal.

### **Droit à l'image :**

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne. »

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux, enceinte Bluetooth ainsi que tout autre objet de valeur. Sauf faute de service établie, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradations et ne peut accorder de dédommagement.

## **3) Blogs et réseaux sociaux**

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liées au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au lycée est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

## **VII - RELATION LYCÉE – REPRÉSENTANT LÉGAL**

### **A LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL (pour les élèves mineurs)**

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

#### **1) Droit à l'information**

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site internet [www.lycee-barbanceys.com](http://www.lycee-barbanceys.com) et l'application Pronote

a) cahier de textes électronique Pronote ou agenda personnel

Dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence.

b) bulletins semestriels

Les bulletins semestriels sont envoyés aux familles à l'issue du conseil de classe. Ils reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'apprenant, sur lesquels apparaissent également les absences et retards

c) rencontres Parents Professeurs

Elles sont organisées selon un calendrier défini en début d'année scolaire

d) rencontres avec les personnels de l'établissement

Elles sont possibles sur rendez-vous, avec le chef d'établissement, le Directeur de la Formation Professionnelle, la Gestionnaire, la responsable du Pôle Alternance, les CPE, les enseignants, l'infirmière, le Psychologue Education Nationale (conseiller d'orientation) et l'assistant(e) de service social...

#### **2) Droit de représentation**

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence avec le chef d'établissement.

## **VIII – DOMAINE DISCIPLINAIRE**

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

### **A PUNITIONS SCOLAIRES**

#### **POUR LES NON SCOLAIRES, VOIR CHAPITRE XI**

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

**Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

Listes des punitions :

- Observation orale,
- Observation écrite sur Pronote ou courrier à faire signer par le représentant légal,
- Devoir supplémentaire,
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude, avec motif et travail transmis par l'enseignant,
- Retenue au lycée le mercredi après-midi avec accomplissement du travail donné,
- Suppression des autorisations de sortie,
- Retenue le vendredi après les cours,
- Travail supplémentaire de 17h45 à 18h45,
- TIS travail d'intérêt scolaire

L'exclusion de cours doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou en son absence au chef d'établissement. Toute exclusion de cours sera enregistrée sur Pronote et du travail sera donné à l'élève afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur. Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

## **B SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### ***POUR LES NON SCOLAIRES, VOIR CHAPITRE XI***

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens.

« Les dispositions des décrets n°2019-906 et n°2019-908 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré visent à apporter à chaque manquement grave aux règlements une réponse rapide, juste et efficace. »

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée, par le chef d'établissement, dans les cas suivants :

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

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'État, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ». La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable du conseil de discipline.

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues à l'article R511-13 du Code de l'éducation :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

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

Conformément à l'article R511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5°.

Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer la sanction inscrite au 6°.

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

Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

La convention type a été approuvée par le conseil d'administration (acte administratif n°... du...). Le chef d'établissement est autorisé par le conseil d'administration (acte administratif n°... du...) à signer cette convention.

Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcé la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute sanction, décision individuelle figure dans le dossier administratif de l'élève.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur. Les sanctions de 1 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les sanctions 4 et 5 sont effacées du dossier de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire.

La sanction 6 reste inscrite au dossier de l'élève. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

## **C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **1) Mesures de prévention**

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, du téléphone portable en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur...).

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

### **2) Mesures alternatives**

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### **3) Mesures d'accompagnement**

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome...

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs.

### **4) Mesures de réparation**

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

### **5) La commission éducative**

#### **- Missions**

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

#### **- Fonctionnement**

Elle sera convoquée par le chef d'établissement. Lors de la réunion de la commission éducative, un consensus doit être recherché.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

## IX MODALITES APPLICABLES AUX APPRENANTS INTERNES

L'internat n'est pas de droit, mais un service rendu à l'apprenant. La qualité d'interne implique pour l'apprenant et ses responsables légaux, l'adhésion au présent règlement, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement. Il s'engage à les respecter.

### 1) Rythmes journaliers

Lever à 7h00 tous les jours, sauf le lundi 8h00

Tous les apprenants doivent être sortis de l'internat à 7h30 (8h30 le lundi) et se présenter au self pour le petit-déjeuner.

Déjeuner à partir de 11h45

Diner à 18h45

**Les internes doivent prendre tous leur repas au self où leur présence est vérifiée.**

Ouverture de l'internat à 19h30

19h30 – 20h30 Etude du soir obligatoire

Accès possible au CDI sur inscription

Ouverture le mercredi après-midi à partir de 15h00, sous condition de bon comportement des élèves.

Douches/ Détente : 20h30/22h00

Coucher et extinction des lumières à 22h15

### Accueil le dimanche soir

L'internat est ouvert à partir de 20h00 le dimanche soir et accueille jusqu'à 21h30 les apprenants qui signalent leur présence dès leur arrivée auprès du surveillant.

Le repas n'est pas assuré le dimanche soir.

### Ouverture de l'internat le week-end

Un accueil est possible le week-end. L'apprenant et ses responsables légaux doivent le signaler à la vie scolaire dès le début de la semaine qui précède celui-ci.

Les repas seront proposés sur un autre site car le lycée ne sert pas de repas le week-end.

Un pointage est effectué par les surveillants chaque début de semaine pour connaître le moyen de transport et l'heure de départ du vendredi ainsi que le jour de l'arrivée des internes pour la semaine suivante (dimanche soir ou lundi matin).

S'il y a un changement en cours de semaine, prévenir la vie scolaire. Une absence imprévue le dimanche soir doit être signalée en appelant le lycée à partir de 20h.

### 2) Retour au domicile le mercredi soir

L'apprenant peut partir le mercredi après le repas de 12h et revenir pour sa première heure de cours le jeudi matin avec autorisation écrite des responsables légaux pour les mineurs ou signer une décharge pour les majeurs. La vie scolaire doit être prévenue le mercredi matin 8h00 derniers délais. Une autorisation peut être fournie à l'année par les responsables si cette absence à l'internat est régulière.

### 3) Règles de vie à l'internat

- Une place à l'internat est attribuée à chaque élève, en début d'année.
- Un état des lieux est fait à l'entrée

Une demande de changement de chambre peut être faite par écrit auprès des CPE durant la première période. Celle-ci doit être motivée et accordée sous condition de bon comportement à l'internat.

La vie scolaire peut également procéder à la séparation d'apprenants qui ne respectent pas les règles de vie en collectivité avec leurs camarades de chambre.

- L'entrée à l'internat doit se faire dans le calme et accompagnée d'un AED
- La circulation doit se faire dans l'ordre et dans le calme. Le déplacement d'un étage à un autre est soumis à l'autorisation de l'AED.
- Tous les matins, la chambre doit être rangée : les sacs doivent être posés sur les armoires pour faciliter le travail du personnel d'entretien.  
Une armoire est attribuée à chaque apprenant où les affaires personnelles seront rangées et fermées par un cadenas. Chaque élève est responsable de ses affaires. En cas de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.
- Les apprenants doivent ranger leurs produits dans une trousse de toilette et ne rien laisser trainer dans les sanitaires
- Pour l'affichage sur les murs, seule la pâte à fixe est permise.
- Tout usage d'appareils électriques et toute manipulation d'installations électriques sont formellement interdits
- Par mesure de sécurité, les lits doivent être séparés, les passages doivent permettre une évacuation rapide, le mobilier ne doit pas être déplacé
- Respecter le matériel de sécurité et ne pas utiliser de déodorant aérosol
- Par mesure d'hygiène : les denrées non périssables sont tolérées dans les dortoirs dans la limite du raisonnable. Les règles d'hygiène interdisent la constitution de stocks alimentaires.  
Toutes les deux semaines, les internes doivent changer leurs draps et chaque semaine leur serviette de toilette.

- Les apprenants doivent respecter les lieux et notamment laisser les sanitaires dans un état acceptable après leur passage à la douche ou aux toilettes
- Tout dysfonctionnement (ampoules grillées, ouverture ou fermeture d'armoire difficile...) ou dégradations doivent être signalés auprès du surveillant d'étage. Ne pas réparer soi-même
- Les téléphones portables et ses accessoires, les appareils connectés ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image doivent être éteints après 22h15. Au-delà, et en cas d'utilisation abusive, l'élève contrevenant se verra confisquer son matériel afin de maintenir une bonne hygiène de vie. Les téléphones portables doivent être systématiquement déposés et éteints auprès du surveillant à l'étage des 2ndes à partir de 22h00.
- Chacun doit veiller à respecter son voisin : ne pas le réveiller, ne pas déplacer ses affaires, ne pas faire du bruit, mettre la musique trop forte...
- Chacun doit respecter l'intimité de ses camarades

#### L'étude du soir

Elle a lieu le lundi, mardi et mercredi soir de 19h30 à 20h30

Elle est obligatoire pour tous les élèves.

Les élèves doivent se ranger aux emplacements prévus en attendant le surveillant pour monter en étude.

Les apprenants peuvent avoir accès au CDI sur inscription avant 18h pour effectuer des recherches ou du travail scolaire sur ordinateur.

L'appel y est systématiquement réalisé par les assistants d'éducation.

Les études doivent se dérouler dans le calme, en salle d'étude ou en chambre selon l'autonomie de l'élève sur décision du CPE et de l'équipe pédagogique.

Il est proposé une aide aux devoirs sur ces mêmes créneaux.

L'élève doit veiller à prendre ses affaires pour effectuer son travail scolaire en étude du soir.

Il est interdit d'utiliser les ordinateurs portables pour un autre usage que le travail scolaire. Les téléphones portables doivent être éteints et déposés. Aucune communication ne sera passée ou reçue pendant ce temps d'étude, comme en cours sur la journée.

#### 4) Soirée récréative du jeudi soir et mercredi après-midi

- Le jeudi soir, il n'y a pas d'étude obligatoire. Les élèves ont le choix entre plusieurs activités : au gymnase, sorties au cinéma, au théâtre... ces dernières, sur inscription dans le cadre de leur adhésion à la MDLB (Maison Des Lycéens Barbanceys)
- Le mercredi après-midi, *les apprenants peuvent avoir cours à leur emploi du temps*. Des sorties sont organisées à l'initiative des élèves, des AED ou des CPE. Elles sont proposées sur le temps libre des élèves et ouvertes aux adhérents de la MDLB. Elles peuvent être régulières : activités sportives avec l'UNSS (association sportive « Les Mouettes »), jeux de société, activités de lecture, dessin... Elles peuvent être ponctuelles : activités sportives ou culturelles diverse : patinoire, karting, bowling, découverte de la nature, visite musée... Toutes ces activités sont ouvertes à tous les adhérents de la MDLB, avec une autorisation parentale pour les mineurs.

### X CHARTE DE L'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

Entre le lycée des métiers Marcel Barbanceys, représenté par Monsieur le Proviseur, et tout utilisateur, élève ou membre du personnel, accédant aux postes et ressources informatiques du lycée.

Cette charte liste les droits et les devoirs que le lycée et les utilisateurs s'engagent à respecter.

Elle s'appuie sur la charte académique.

<u>DROITS</u>	<u>DEVOIRS</u>
<b>Accès aux services informatiques</b>	
<p>Chaque élève a un accès aux ressources informatiques de l'établissement (matériels, session personnelle logiciels...).</p> <p>Chaque élève peut imprimer du texte et des images, à condition de citer ses sources (site internet, nom de l'auteur...).</p> <p>Mais s'engage à imprimer que le nécessaire. (Prendre des notes pour économiser l'encre et le papier dans le souci de respecter l'environnement)</p>	<p>Chaque élève s'engage à utiliser les outils informatiques et l'internet uniquement dans un but pédagogique après avoir demandé l'autorisation à la personne responsable (enseignant, professeur-documentaliste, assistant d'éducation...).</p> <p>Chaque élève s'engage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à respecter le matériel mis à sa disposition,</li> <li>- à conserver la configuration des appareils</li> </ul>

Chaque élève peut utiliser son ordinateur portable, mais les règles instaurées par cette charte s'appliquent aussi.  Le <b>gestionnaire du serveur</b> peut cependant avoir accès aux sessions des élèves si l'établissement juge nécessaire de contrôler certaines informations.	- à ne pas faire de copies de logiciels non autorisées par la loi, - à ne pas télécharger illégalement des films, de la musique, des jeux vidéo.
<b>Respect de la législation</b>	
Chaque élève bénéficie du droit au respect de sa vie privée et doit être respecté en tant qu'individu.	Chaque élève s'engage à : - ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine, - ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou portant atteinte à la vie privée, aux droits et à l'image d'autrui, - ne pas diffuser de photographies sans l'autorisation des personnes, - ne pas diffuser d'informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la pornographie, de la pédophilie, ou de toutes substances illicites. - aller voir un adulte lorsqu'il rencontre un contenu choquant.
<b>Messagerie</b>	
Chaque élève recevra des codes de connexion à un Espace Numérique de Travail (ENT Lycée connecté) lui donnant accès à une messagerie, à Pronote et à des ressources numériques en ligne dans le cadre de ses activités pédagogiques.  Chaque élève peut avoir une messagerie personnelle.	Chaque élève devra consulter ces outils (Lycée connecté et Pronote) régulièrement pour recevoir des documents de travail envoyés par des enseignants, envoyer des mails dans le cadre professionnel ou communiquer avec les enseignants.  Les réseaux sociaux peuvent être utilisés à condition que les règles de respect de la personne citées dans le paragraphe précédent soient respectées.

Le non-respect des principes établis par la charte sera puni ou sanctionné selon ce qui est prévu dans le règlement intérieur du lycée, mais aussi pourra faire l'objet de sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## XI MODALITES APPLICABLES AUX APPRENANTS SALARIES

### A. Instances disciplinaires

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

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

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

#### **Missions**

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

#### **Fonctionnement**

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

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

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

## 2) La commission disciplinaire

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

### **Convocation de l'apprenti(e)**

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

- l'objet de cette convocation (énoncé des griefs suffisamment clairs et précis. Les griefs ayant déjà donné lieu à une sanction ne doivent pas apparaître.) ;
- la date, l'heure et le lieu de la commission disciplinaire ;
- la possibilité pour l'apprenti(e) de se faire assister par une personne de son choix dont il aura communiqué les coordonnées au directeur du CFAA ou le directeur de l'UFA ou du proviseur de l'EPL en vue de sa convocation ;
- La possibilité donnée à l'apprenti(e) de produire des observations écrites ou d'être entendu(e) sur sa demande par le directeur du CFAA ou le directeur de l'UFA ou du proviseur de l'EPL ;
- La possibilité accordée à l'apprenti(e) ou son représentant de consulter son dossier soit sur place, soit en demandant copie en tout ou partie.

### **Convocation de la commission disciplinaire**

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

Cette lettre indique :

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

### **Composition de la commission disciplinaire**

C'est le directeur du CFAA qui préside la commission disciplinaire, éclairé par les éléments transmis par le directeur de l'Ufa ou du proviseur de l'EPL.

Sont convoqués :

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

## 3) **Modalités de délibération de la commission et sanctions**

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

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

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

La commission peut prononcer les sanctions suivantes :

L'avertissement

Le blâme

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

L'exclusion temporaire de l'établissement (8 jours maximum)

L'exclusion de l'UFA ou de l'EPL porteur de formations par apprentissage avec inscription dans un autre centre de formation. L'employeur peut considérer que les faits reprochés sont caractéristiques d'une faute professionnelle

susceptible de motiver une rupture du contrat de travail,

L'exclusion définitive de l'établissement

#### **Notification de la sanction**

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

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

- la décision motivée de la commission disciplinaire
- les voies et délais de recours.

L'employeur est également notifié de la décision prise par la commission.

### **B. Représentation des apprenti(e)s**

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

#### **1- Représentation des bénéficiaires – Elections**

Organisation des élections :

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

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles.

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

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

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

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

#### **2- Rôle des délégué(e)s**

Les représentant(e)s ont pour rôle de :

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

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

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

### **Conseil de perfectionnement**

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

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

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

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

## **XII ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance du 4 juillet 2023. Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis de la Commission permanente, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

## **ENGAGEMENT DE L'APPRENANT ET DU REPRESENTANT LEGAL**

### **Pour l'apprenant :**

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du lycée Marcel Barbanceys de Neuvic et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies.

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Fait à ..... le.....

Signature de l'apprenant

### **Pour le représentant légal :**

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du lycée Marcel Barbanceys de Neuvic qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à ..... le.....

Signature du représentant légal