

Règlement intérieur lycée professionnel de Narcé

Règlement voté au Conseil d'Administration du 22 juin 2023

Préambule :

Le règlement intérieur du lycée professionnel de Narcé est le document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative. Il s'inscrit dans la continuité des lois et règlements.

Le lycée professionnel de Narcé est un établissement d'enseignement qui prépare à **l'insertion professionnelle et à la formation du citoyen** dans le respect des valeurs républicaines que sont :

- le principe de neutralité et de laïcité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le respect de l'égalité des chances et de traitement filles – garçons
- la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- l'interdiction de toute utilisation de la violence
- le respect de l'environnement et des biens

Le lycée professionnel de Narcé remplit sa mission en faveur de publics aux statuts différents :

- élèves de la formation initiale.
- apprenties et apprentis relevant du GRETA CFA 49.
- stagiaires de la formation continue relevant du GRETA CFA 49.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres de la communauté éducative quel que soit leur statut (élève, apprenti, stagiaire de la formation continue, enseignant, formateur, agent territorial, personnel administratif, d'éducation, de santé) et leur autorité de tutelle (Éducation Nationale, GRETA CFA, collectivité territoriale). Les personnes extérieures accédant à l'établissement sont également tenues de se conformer au présent règlement. Le mot « apprenante et apprenant » est dans le sens du règlement intérieur associé aux termes « élève » « apprenti » et « stagiaire ».

Les droits et obligations des apprenantes et apprenants majeurs sont identiques à ceux des autres. Ils peuvent cependant produire eux-mêmes tous les documents relatifs à leur scolarité. Les responsables légaux d'un(e) apprenant(e) majeur(e) sont destinataires de toutes les informations relatives à la scolarité de leur enfant, sauf si ce dernier en fait la demande écrite contraire.

I. Titre 1 : Droits et obligations des usagers de l'établissement

Circulaire n°2010-129 du 24 août 2010 « responsabilité et engagement des lycéens », autre référence juridique : l'article L511-2 du code de l'éducation).

Le lycée professionnel doit offrir à chaque lycéen la meilleure préparation à sa vie de citoyen.

1. LES DROITS :

- a. **Liberté d'association.** Les associations contribuent à l'exercice du droit d'expression collective reconnu aux élèves. Leur développement est donc systématiquement encouragé. À cette fin, le conseil d'administration et le chef d'établissement prévoient, en lien avec le CVL, les moyens d'information précis sur la possibilité de créer des associations dans l'établissement et sur leurs activités.
- b. **Liberté de réunion.** Les réunions sont organisées par les lycéens dans le respect de l'article R. 511-10 du code de l'Éducation, relatif à la liberté de réunion dévolue aux élèves. Des débats portant sur les questions d'actualité peuvent être organisés dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation, notamment dans le cadre des maisons des lycéens. Afin de garantir le bon déroulement de ce droit, l'autorisation de se réunir doit être sollicitée auprès du chef d'établissement dans un délai de minimum de 5 jours.
- c. **La liberté d'expression.** La liberté d'expression est garantie par l'exercice de plusieurs droits, notamment le droit de publication et le droit d'affichage. Ces droits s'exercent conformément à la circulaire pré citée.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de laïcité et du respect d'autrui. Tous les propos diffamatoires ou injurieux peuvent avoir des conséquences graves. Ils ne doivent pas porter atteintes aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, à l'obligation d'assiduité, ni troubler l'ordre public.

2. LES OBLIGATIONS :

Les obligations sont le corollaire des droits.

A. Le devoir de respect d'autrui

A1 L'absence d'usage de toute forme de violence

L'intimidation, les menaces, y compris sur les réseaux sociaux, l'usage de la force physique à l'encontre d'une ou plusieurs personnes sont interdites. Les propos et comportements misogynes ne sont pas tolérés dans l'établissement.

La détention d'armes (à feu, blanches) ou d'objets destinés à servir d'arme (bombe lacrymogène, produits inflammables, ...) est interdite.

Le ou les auteurs de violences s'exposent à la fois à des sanctions scolaires mais également en fonction de la gravité à des sanctions pénales.

A2 Le respect des obligations de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles. Dans les ateliers des consignes spécifiques relatives à l'utilisation des machines peuvent compléter les consignes générales. Elles s'imposent à tous.

Respect des protocoles incendie : à minima un exercice d'évacuation incendie a lieu chaque année. Dès lors que l'alarme incendie retentit, les locaux doivent être évacués conformément aux directives.

Respect des protocoles en cas d'alerte majeure : Tout comme pour l'incendie, un exercice d'application du Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) a lieu au moins une fois dans l'année scolaire.

Respect des protocoles sanitaires : A cet effet l'usage de tout aérosol (à l'exception des produits fournis par les enseignants dans le cadre des enseignements professionnels) est interdit dans l'établissement.

A3 Respect des règles de santé publique

En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques. La consommation de tabac est seulement possible en amont de la grille d'entrée de l'établissement. Pour les apprenantes et apprenants travaillant sur la zone de manœuvre travaux publics, la zone fumeurs se situe au niveau de la grille d'accès au chemin bordant l'Authion.

La détention et la consommation d'alcool et/ou de produits stupéfiants sont interdites.

A5 Politesse – Respect des personnels.

Les adultes, les apprenantes et apprenants se doivent mutuellement courtoisie et politesse.

Les personnels, quel que soit leur statut sont fondés à intervenir auprès des apprenantes et des apprenants pour faire respecter le présent règlement. Les apprenantes et apprenants ont l'obligation de se conformer aux demandes de ces personnels, dès lors qu'elles sont conformes à l'ensemble des lois et règlements.

A6 Le respect du cadre de vie et des biens

Les locaux et les biens des personnes doivent être respectés. En cas de dégradation avérée, la règle d'obligation de réparation du dommage causé à autrui s'applique indépendamment des éventuelles poursuites disciplinaires qui peuvent être engagées à l'encontre des auteurs s'il s'agit de dégradations volontaires.

Pour des raisons d'hygiène, les crachats sont formellement interdits. Toute personne prise en défaut s'expose à devoir nettoyer.

A7 Le respect d'une tenue adaptée au contexte de la formation.

L'ensemble des personnels, des apprenantes et apprenants doivent présenter une tenue vestimentaire adaptée au contexte de travail et de formation. Les règles d'hygiène élémentaires sont exigées de tous. En cas de désaccord quant au caractère inapproprié de la tenue, la Direction rencontre l'élève avant de prendre les mesures qui s'imposent.

Le port de tout couvre-chef est strictement interdit à l'intérieur des locaux. En application de la loi 2010-1192 du 11/10/2010 la dissimulation du visage est interdite dans l'enceinte du lycée.

Le port des E.P.I (Equipements de protection individuelle) est obligatoire sur les plateaux techniques et lors des activités professionnelles.

Pour l'EPS (Education physique et sportive), une tenue de sport, spécifique et adaptée à la pratique physique et aux conditions climatiques est obligatoire à chaque cours d'EPS. Pour le gymnase, des chaussures de sport spécifiques et propres sont obligatoires. Le téléphone portable devra rester dans les vestiaires. Les apprenantes et apprenants ont le droit d'utiliser les douches des vestiaires.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation et à la Charte de la laïcité à l'Ecole, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenantes et apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'une apprenante ou un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cette apprenante ou cet apprenant et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

B. Le devoir de se mettre en condition de réussite

B1 L'assiduité

Les apprenantes et apprenants doivent être présents à toutes les heures de cours de leur emploi du temps ainsi qu'aux heures supplémentaires éventuelles de soutien, de devoir surveillé, d'éducation à la santé ou citoyenneté, d'actions d'accompagnement à leur orientation, sorties scolaires obligatoires...

B2 La ponctualité

Les apprenantes et apprenants sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires. Le manque d'assiduité conduira les CPE à décider de punitions ou pour les cas les plus graves, à demander des sanctions disciplinaires.

B3 Réaliser les travaux inhérents à la réussite de la formation

Afin d'acquérir les compétences attendues pour l'obtention des diplômes préparés, les apprenantes et apprenants doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignantes et enseignants ou les formatrices et formateurs.

B4 L'obligation d'avoir son matériel

Les apprenantes et apprenants doivent avoir tout le matériel nécessaire à la réalisation du travail scolaire. En enseignement professionnel, les apprenantes et apprenants doivent venir avec les outils et EPI dont ils sont dotés en début d'année par le lycée ou par les entreprises (pour les apprentis) ou dont ils ont fait l'acquisition pour répondre aux exigences de la formation.

Pour les élèves lycéens, l'ordinateur portable dont ils sont dotés en début d'année de seconde fait partie intégrante de leur matériel scolaire et doit être apporté en cours dès lors que les enseignants l'exigent.

II. Titre 2 : Organisation et fonctionnement du lycée

A. Horaires

A1 Ouverture du lycée – Conditions d'accès

Toute personne étrangère à la communauté scolaire et éducative est tenue de se présenter à l'agent d'accueil de l'établissement avant d'accéder à tout autre lieu du lycée.

A2 Horaires des cours

Les cours ont lieu du lundi 9h05 au vendredi 16h45 selon les plages suivantes :

M1	8h10 – 9h05
M2	9h10 – 10h05
Pause	10h05 – 10h20
M3	10h20 – 11h15
M4	11h20 – 12h15
Pause	12h15 – 13h40
S1	13h40 – 14h35
S2	14h40 – 15h35
Pause	15h35 – 15h50
S3	15h50 – 16h45
S4	16h50 – 17h45

A3 Récréation Intercours, pause méridienne

Aucune apprenante, aucun apprenant ne doit rester dans les couloirs ou les ateliers, en dehors des temps de cours.

L'intercours n'est pas un temps de pause : il est destiné uniquement aux changements de salle.

B. Usages des locaux et conditions d'accès

B1 Parking – Règles de circulation des véhicules

Dans l'enceinte du lycée la vitesse de circulation des véhicules légers et deux roues est limitée à 20 km/h. Les règles du code de la route s'appliquent dans toute l'enceinte du lycée.

Modalités de stationnement : les usagers des parkings doivent se stationner de manière à quitter leur stationnement en marche avant sans avoir à manœuvrer.

Parking des personnels : sauf dérogation du chef d'établissement, les personnels doivent stationner sur le parking qui leur est réservé et dont l'accès est limité aux possesseurs d'un badge.

Parking apprenants : ce dernier est situé dans la zone à droite au-delà de l'accueil du lycée. Pour avoir droit d'y stationner, les apprenantes et apprenants doivent donner l'immatriculation de leur véhicule. Les véhicules doivent être à jour du contrôle technique et être assurés.

Parking visiteurs : après un passage par l'accueil du lycée, les visiteurs peuvent être autorisés à stationner sur l'espace qui leur est réservé.

En cas de non-respect des présentes règles, le contrevenant pourra être interdit d'accès avec son véhicule dans l'enceinte du lycée.

B2 Garage deux roues :

Le déplacement à l'intérieur du garage deux roues se fait à pied ou au pas, moteur éteint. L'accès au garage est libre. Le garage deux roues est placé sous vidéo surveillance. Cependant les engins en stationnement doivent être munis d'un dispositif antivol.

B3 Bagagerie

Aucun bagage n'est accepté en cours.

La bagagerie des internes est ouverte le lundi matin, à leur arrivée, et le vendredi soir, à leur départ.

Chacun est responsable de son matériel et de ses affaires personnelles. Chacun devra donc être vigilant et éviter de laisser ses affaires sans surveillance.

Sous les préaux, des casiers sont mis à la disposition des apprenantes et apprenants qui devront alors se munir d'un cadenas. La gestion des casiers est assurée par la vie scolaire.

B4 Accès aux ateliers

La circulation dans les ateliers en dehors des zones de circulation balisées par des zébras jaunes est conditionnée au port des EPI.

B5 Installations sportives

Les installations sportives sont réservées à l'enseignement de l'EPS. Les apprenantes et apprenants ne peuvent pas jouer ou se trouver à côté des installations sportives lorsque se déroule un cours d'EPS.

C. Régimes de sorties

Les apprenantes et apprenants peuvent sortir librement du lycée dès qu'ils n'ont pas cours, à l'exception des élèves dont les responsables légaux en ont fait la demande contraire par écrit lors de l'inscription.

Les élèves de 3ème Prépa Métiers (3PM) relèvent de la réglementation applicable aux élèves de collège. Dans ce cadre, ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans l'emploi du temps. S'ils ont été autorisés par leurs responsables légaux lors de leur inscription et en cas de modification ponctuelle de leur emploi du temps (visible sur l'environnement numérique de travail) :

- les 3PM externes peuvent arriver plus tard ou partir plus tôt que l'horaire indiqué sur leur emploi du temps habituel de chaque demi-journée
- les 3PM demi-pensionnaires peuvent arriver plus tard ou partir plus tôt que l'horaire indiqué sur leur emploi du temps habituel de la journée

D. Service de restauration

Les modalités d'organisation du service de restauration sont définies en annexe 2.

E. Service médical

• **PASSAGE A L'INFIRMERIE :**

Les passages à l'infirmerie se font en dehors des heures de cours sauf en cas d'urgence.

Avant de se rendre à l'infirmerie, l'élève demande l'accord du responsable du moment (professeur, CPE...) et se fait accompagner d'un autre élève.

En cas de fermeture de l'infirmier : une affiche apposée sur la porte de l'infirmier indique où s'adresser en cas de besoin.

- **MALADIE :**

Lorsqu'un élève est malade ou blessé, sa famille viendra le chercher le plus tôt possible et ceci après accord de l'infirmière ou d'un responsable.

En cas d'absence prolongée pour arrêt médical, une demande de cours à domicile, organisés par le service APADHE, pourra être formulée.

- **TRAITEMENT :**

Les apprenants atteints de troubles de la santé pour une longue période (pathologie chronique : asthme, allergies, intolérances alimentaires...) doivent le signaler à l'infirmière afin d'établir un projet d'accueil individualisé. Un document écrit précisant les adaptations éventuelles à apporter à la scolarité, les traitements médicaux et les conduites à tenir spécifiques est établi.

Les internes ayant un traitement médical, fournissent une copie de l'ordonnance médicale ainsi qu'un pilulier préparé par les parents. Ces derniers précisent par écrit s'ils autorisent leur enfant à gérer seul sa prise de traitement. Dans le cas contraire, le pilulier est remis à l'infirmière qui organise la prise des médicaments.

- **INAPTITUDE PHYSIQUE :**

L'infirmière sera destinataire de tout certificat médical d'inaptitude physique pour l'atelier ou l'EPS.

L'inaptitude peut être totale ou partielle. L'inaptitude partielle doit être formulée en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercices et d'environnement, etc.).

Le certificat médical d'inaptitude – totale ou partielle – doit préciser sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

Toute demande d'inaptitude ponctuelle devra être dûment justifiée et la présence en cours sera obligatoire, à la fois en enseignement général mais aussi en EPS et en Atelier. Pour ces deux derniers, une activité sera proposée en relation avec l'inaptitude.

- **URGENCES :**

En cas d'accident ou de malaise grave, veuillez-vous référer aux feuilles d'explication et listes des secouristes affichées auprès des téléphones. Dans tous les cas, l'appel au SAMU est indispensable. Les familles seront avisées ensuite.

- **AUTORISATIONS DE SORTIE POUR CONSULTATION MEDICALE**

En dehors des cas d'urgence, lorsqu'un jeune est malade ou se blesse, il peut être préconisé par l'infirmière ou tout autre responsable de l'établissement, de consulter un professionnel de santé. Dans ce cas, les frais (transport, consultation, médicaments) sont entièrement à la charge de la famille.

- **ACCIDENT DU TRAVAIL**

Tout accident qui se déroule dans l'enceinte de l'établissement est considéré comme un accident du travail. Si cet accident nécessite la consultation d'un médecin, l'élève doit se présenter à l'infirmier (ou, en cas de fermeture de celle-ci, à la Vie Scolaire) où lui sera délivré la feuille d'accident du travail.

Si l'élève est en stage ou en PFMP, les papiers lui seront délivrés par l'entreprise et la famille préviendra le plus tôt possible le secrétariat du DDFPT. Les accidents survenus durant les trajets domicile – lieu de stage sont considérés comme des accidents du travail.

CAS PARTICULIER : Arrêt de travail des apprentis (en mixage ou groupe dédié)

Les apprentis en arrêt de travail ne peuvent être présents au CFA qu'à la condition d'avoir l'autorisation écrite du médecin conseil de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont il dépend, de suivre les enseignements théoriques. En l'absence de la fourniture de ce document au secrétariat du GRETA CFA de Narcé, l'accès au lycée est interdit à l'apprenti.

F. Le CDI

Le fonctionnement du CDI est défini en annexe 3.

III. Titre 3 : Organisation des enseignements et de la vie scolaire

A. Modalité de contrôle de l'assiduité et de la ponctualité :

• Absences

Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone puis confirmée par écrit ou par mail.

Les rendez-vous non urgents doivent être pris en dehors des heures de cours (leçons de conduite, rendez-vous médicaux, recherche de stage, etc...).

Tout élève ayant été absent doit se présenter à la vie scolaire à son arrivée au lycée, avant d'entrer en cours

Un élève absent a le devoir de rattraper les cours qu'il a manqué auprès de camarades de la classe, en sollicitant l'enseignant et en consultant le cahier de texte de l'ENT.

• Absences injustifiées

En cas d'absences injustifiées répétées un dialogue avec les parents devra être organisé (article R131.6 du code de l'éducation) un signalement pour absentéisme sera effectué auprès des services de la Direction Académique. Des sanctions pourront être prises au sein de l'établissement.

• Retards

Tout retard doit être justifié auprès de la vie scolaire.

Les modalités de gestion des retards sont revues annuellement. Elles sont affichées à la vie scolaire et portées à la connaissance des élèves à la rentrée.

• Contrôle des absences et des retards

En début de chaque nouveau cours, le personnel responsable d'un groupe fait l'appel et enregistre les absences et retards sur pronote. En cas de panne, son appel est fait sur un papier et transmis par un jeune au bureau de vie scolaire.

B. Organisation des études :

L'année scolaire est divisée en trimestres ou semestres suivant les classes.

Les familles ont connaissance des résultats par l'intermédiaire de la plateforme numérique, via le site ENT de l'établissement.

A l'issue des conseils de classe, le bulletin scolaire est adressé aux familles par voie électronique. Un exemplaire papier peut être adressé au responsable légal qui en fait la demande.

Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et bulletins scolaires

Le contrôle des connaissances relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignante et enseignant ou de la formatrice et du formateur. Les modalités et la fréquence des contrôles sont de leur appréciation. Les apprenants et apprenantes ont l'obligation de se soumettre à tous les contrôles de connaissance proposés par les professeures et professeurs ou formatrices et formateurs. Un devoir non remis sans excuse valable ou le refus de se conformer à la situation d'évaluation peut justifier la note de 0.

Les modalités des bulletins : le conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre pour étudier les résultats individuels des apprenantes et apprenants. Il valide l'appréciation générale et peut proposer une mention spécifique selon le cas : félicitations, encouragements, ou mise en garde pour le travail, le comportement ou l'assiduité.

La moyenne trimestrielle ou semestrielle sera au minimum composé de 2 notes pour être significative. Dans le cas contraire, elle sera remplacée par une appréciation de synthèse.

L'évaluation est matérialisée par des notes, des appréciations littérales ou des compétences sur les bulletins, les livrets et fiches d'évaluation. Pour chaque évaluation, les notes sont retranscrites sur Pronote tout au long de l'année. Dans l'éventualité d'une absence à une évaluation, l'apprenante et l'apprenant peut être soumis à une évaluation de rattrapage

Contrôle en Cours de Formation : ils sont mis en place tout au long de l'année par l'enseignante, l'enseignant ou la formatrice, le formateur en charge de la discipline. Ils font partie intégrante de l'examen au même titre que les épreuves ponctuelles finales pour la validation du diplôme. Les dates des épreuves sont définies par l'équipe pédagogique en fonction de la progression pédagogique. Les convocations nominatives sont remises contre émargement en main propre ou par courrier avec accusé de réception. La présence est obligatoire. Toute absence devra être justifiée par un certificat médical. Dans le cas contraire (absence non justifiée ou avec motif non recevable) la note de 0 sera attribuée. En cas de motif d'absence recevable ou de certificat médical, une date de rattrapage sera proposée à une date ultérieure. Il est de la responsabilité de l'apprenante ou apprenant d'apporter tout le matériel individuel nécessaire à la réalisation de l'épreuve, notamment les E.P.I ou la tenue de sport lorsqu'il s'agit de CCF en atelier ou en EPS.

Modalités du travail en autonomie :

En l'absence de cours, les élèves ont la possibilité de travailler dans une salle d'études, en présence d'un assistant d'éducation. A leur demande et après accord du CPE, une salle de classe peut leur être ouverte pour effectuer du travail en autonomie en petit groupe.

A. L'enseignement professionnel

B1 L'atelier

Prévention des risques professionnels. Les règles de sécurité et de fonctionnement applicables en atelier sont données ou rappelées dès la première semaine de cours.

La circulation dans les ateliers est conditionnée à la présence d'un enseignant et au port des EPI. En l'absence de ces derniers, l'apprenant n'est pas autorisé à suivre le cours et est pris en charge par la vie scolaire.

B2 Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Les lycéens préparent des examens professionnels de CAP et BAC Professionnel qui comportent des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) dont la durée, déterminée en nombre de semaines à organiser pendant le cycle de formation, est défini par la réglementation générale de chaque diplôme ou spécialité.

Conventions

Aucun stage ne peut commencer si les conventions ne sont pas entièrement complétées et signées par toutes les parties et remises à l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de refuser un lieu de stage à un élève s'il considère qu'il ne répond pas aux exigences de la formation suivie par ce dernier.

Absence de PFMP

En cas d'absence pendant la PFMP, il est obligatoire de prévenir l'entreprise et le lycée immédiatement et de fournir ensuite les justificatifs.

Toute absence non justifiée de manière recevable devra être récupérée.

En cas de PFMP manquantes, l'élève doit se présenter dans l'établissement, aux heures d'ouverture du lycée, pour rechercher activement une entreprise d'accueil. Il sera pris en charge par l'équipe enseignante.

Dans le cas où les absences de l'élève en PFMP ne sont pas justifiées et qu'il lui manque des jours de formation en entreprise, cette absence constitue un manquement aux obligations scolaires et peut donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire dans l'établissement.

La validation de certaines épreuves professionnelles étant conditionnée par la réalisation préalable des PFMP, un candidat qui, en fin de formation, n'aurait pas accompli la totalité des PFMP peut se voir éliminé à l'examen.

Livret PFMP

Un livret de stage est remis à chaque PFMP. Cet outil de suivi doit être montré au tuteur dès l'arrivée à l'entreprise et complété par l'élève, suivi et validé par le tuteur.

L'élève doit le remettre obligatoirement à son professeur à l'issue de la PFMP.

Comportement en entreprise :

En entreprise, les élèves doivent observer une tenue, un comportement et une hygiène personnelle exemplaires. Ils doivent respecter les règlements intérieurs des entreprises. En cas de manquement grave, ils s'exposent à la rupture de la PFMP et à d'éventuelles sanctions prévues au règlement intérieur du lycée.

IV. Titre 4 : Procédures disciplinaires

Lorsque les règles définies par le présent règlement ne sont pas respectées, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires pourront être prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Ces mesures respectent par ailleurs les grands principes généraux du droit que sont :

- Le principe de proportionnalité : la punition ou sanction est graduée en fonction de la gravité et de la fréquence.
- Le principe d'individualisation : les punitions et sanctions sont individuelles et en aucun cas collectives. En cas de faute collective, le degré de responsabilité de chacun doit être recherché, ce qui n'exclut pas la possibilité d'une sanction identique pour plusieurs élèves.
- Le principe du contradictoire : avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue avec le mis en cause est obligatoire pour lui permettre de s'expliquer sur les faits reprochés. Le responsable légal de l'élève est informé de la procédure mise en œuvre. Devant les instances disciplinaires, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix.
- Le principe de légalité : les sanctions ne peuvent être rétroactives. Elles peuvent faire l'objet d'un recours écrit auprès du chef d'établissement ou pour celles relevant du conseil de discipline auprès du Recteur.
- Le principe du « non bis in idem » : pour un même fait avéré, personne ne peut être sanctionné deux fois.

1. LES PUNITIONS SCOLAIRES :

Ces punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être :

- ✓ Une excuse orale et/ou écrite
- ✓ Un travail supplémentaire (assorti ou non d'une retenue)
- ✓ Une retenue avec un travail à faire
- ✓ Un travail d'intérêt collectif qui ne comportera aucune tâche dangereuse ou pouvant porter atteinte à la dignité de l'exécutant.
- ✓ Exclusion ponctuelle d'un cours (selon le dispositif de prise en charge prévu à cet effet) qui doit demeurer exceptionnelle et entraîne la rédaction d'un rapport d'incident
- ✓ La réparation du dommage effectué.

2. LES MESURES PREVENTIVES

Il est institué une Commission Educative dont la composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Cette commission éducative a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative. Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence. Il invite par courrier les membres, l'élève et ses responsables légaux. Il peut également solliciter toute personne qu'il juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (infirmière, assistante sociale, psychologue EN, assistant d'éducation...). A l'issue des échanges, le chef

d'établissement peut prononcer des sanctions relevant de son champ de compétences pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de 8 jours maximum.

3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et les manquements graves aux obligations des élèves stipulées dans le règlement intérieur. Elles sont données par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Toute sanction disciplinaire fait l'objet d'un rapport d'incident écrit et détaillé de la part du membre de la communauté éducative ayant signalé le manquement grave au règlement intérieur.

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 24/06/2011 :

1° - Avertissement

2° - Blâme

3° - Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder 20 heures

4° - Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement

5° - Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes qui ne peut excéder 8 jours

6° - Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes. Le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R511-13 du code de l'éducation.

- -Les sanctions datées, (même assorties du sursis à leur exécution), sont inscrites au dossier administratif de l'élève.
- -L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
- -Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

4. LES MESURES CONSERVATOIRES :

En cas de nécessité pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut prendre une mesure d'interdiction d'accès temporaire à

l'établissement. Cette mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction.

V. Titre 5 : Charte numérique et internet

1 - BUT DE LA CHARTE :

Le but de la présente charte est de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

Elle précise les droits et obligations que le lycée, les utilisatrices et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Education Nationale.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources.

2 - DOMAINE D'APPLICATION :

La charte s'applique à toute personne, apprenante et apprenant, enseignante et enseignant, formatrice et formateur, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens numériques à usage pédagogique du lycée.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des ateliers et du C.D.I. du lycée.

3 - REGLES D'UTILISATION DU RESEAU

• ACCES AU MATERIEL NUMERIQUE

Les utilisatrices et les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique,
- ne pas manger ni boire en utilisant les ordinateurs du lycée.
- signaler aux responsables des systèmes informatiques les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système,
- A l'arrivée signaler toute dégradation ou vol des périphériques de l'ordinateur (souris, câbles, etc....)
- ranger le matériel, fermer fenêtres, portes et tensions électriques après toute utilisation d'une salle informatique.
- se déconnecter.

• RESPECT DES INFORMATIONS ET DES DROITS DE PROPRIETE :

Les utilisatrices et les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'une autre utilisatrice ou d'un autre utilisateur sans son autorisation verbale ou écrite. L'utilisation des données, leur falsification ou leur destruction est strictement interdite.

Les responsables du réseau ont cependant la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs sur le réseau ou leur profil utilisateur. Ils se réservent le droit de les supprimer.

Il est interdit aux utilisatrices et aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel. Les utilisatrices et les utilisateurs s'engagent à ne pas implanter sur les systèmes informatiques du lycée des logiciels ou démarrer des applications de quelque nature qu'ils soient sans avoir obtenu l'accord du responsable réseau.

Entre autres, il est interdit aux utilisatrices et aux utilisateurs :

- d'utiliser l'Internet pour télécharger des fichiers sans justificatif pédagogique

- de copier des exécutables dans leur espace personnel (jeux, logiciels, images, etc....).

- **RESPECT DES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES SYSTEMES INFORMATIQUES :**

Les utilisatrices et les utilisateurs des systèmes informatiques du lycée s'engagent à :

- signaler aux responsables tout message ou visuel à caractère illégal, dégradant ou, potentiellement dangereux.

- ne pas divulguer leurs mots de passe de connexion à d'autres utilisatrices ou utilisateurs.

- ne pas utiliser les mots de passe d'une autre utilisatrice ou d'un autre utilisateur.

- ne pas utiliser de dispositif de stockage amovible venant de l'extérieur (sauf autorisation du professeur ou d'un responsable des systèmes informatiques) sans utilisation préalable de l'antivirus.

- veiller à ne pas exécuter d'opérations qui auraient pour conséquence la saturation de certaines ressources, la dégradation des performances du réseau,

- ne pas installer quoi que ce soit sur une station de l'établissement (fond d'écran, programme, économiseur d'écran, plug-in internet, logiciel, ...)

4 – L'UTILISATION INTERNET

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement ou répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier :

- **La consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, etc....)**

- **Les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.**

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les apprenantes et les apprenants n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites est limitée et contrôlée par le système informatique mis en place par l'établissement.

Le lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les apprenantes et les apprenants et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver (6 mois) les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Production de documents

Les documents diffusés sur internet ou publiquement doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille ou/et l'image des personnes ne doivent pas figurer sur les pages web sans leur accord ou celui des responsables légaux pour les mineurs.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.

- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, etc..) est interdite.

En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Utilisation d'internet

L'usage des **réseaux sociaux** est défini par un cadre précis. L'utilisation des **réseaux sociaux** dans l'établissement ne peut être utilisé que dans un contexte pédagogique. Les apprenantes et les apprenants doivent respecter les règles suivantes :

- pas de propos injurieux ou diffamatoires,
- aucun visuel ou enregistrement du personnel de l'établissement sans son autorisation.

5 – SANCTIONS APPLICABLES

Les apprenantes et les apprenants qui ne respecteraient pas ces règles seraient passibles de sanctions par l'établissement et au pénal en vertu de l'article 122-8 du Code Pénal.

Extrait du Code Pénal art.122-8 :

« Les mineurs capables de discernement sont pénalement responsables des crimes, délits ou contraventions dont ils ont été reconnus coupables, en tenant compte de l'atténuation de responsabilité dont ils bénéficient en raison de leur âge, dans des conditions fixées par le code de la justice pénale des mineurs. »

Annexe 1

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

A – Le fonctionnement du restaurant scolaire

Les repas sont élaborés dans un souci d'équilibre nutritionnel et de variété.

⇒ Les usagères et usagers ont accès au restaurant scolaire de 7h00 à 7h45 pour le petit déjeuner, de 11h45 à 13h15 pour le déjeuner et de 19h00 à 19h45 pour le diner.

⇒ Les usagers doivent être munis de leur carte individuelle pour accéder au restaurant scolaire.

⇒ Le téléphone portable ainsi que les casques et écouteurs sont interdits tout au long de la chaîne de service. Ils sont autorisés une fois assis, le téléphone en mode silencieux.

⇒ Pour des questions d'hygiène, les tenues de travail ne sont pas autorisées dans l'enceinte du self.

⇒ Le repas est un moment de détente qui doit être pris dans le calme.

⇒ Le comportement à l'égard du personnel de service doit être identique à celui à adopter à l'égard de tous les personnels et régit par les principes de respect mutuel.

⇒ Le mobilier et la vaisselle doivent être respectés et le gaspillage des aliments doit être proscrit.

⇒ Il est interdit aux usagères et usagers d'introduire dans l'enceinte du restaurant scolaire des boissons ou aliments divers venant de l'extérieur.

⇒ En fin de repas, l'usagère ou usager laisse sa place propre et rapporte son plateau à l'emplacement prévu après avoir procédé à un tri sélectif des déchets.

⇒ Les apprenantes et apprenants externes ne sont pas autorisés à prendre leur repas dans l'établissement. En aucun cas, une salle ne sera mise à leur disposition. Exceptionnellement, si les activités organisées par l'établissement le nécessitent, des apprenantes et apprenants externes peuvent déjeuner au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du ticket au secrétariat d'Intendance.

⇒ A leur demande écrite et après avis du chef d'établissement, de l'adjointe gestionnaire et de l'infirmière scolaire, les apprenantes et apprenants soumis à un régime spécial pour raisons médicales peuvent être accueillis si le service le permet.

B – La réservation des repas

La réservation permet aux cuisiniers de gérer au plus près la production des plats et ainsi limiter le gaspillage de nourriture.

Les modalités précises de réservation sont affichées à l'entrée du restaurant scolaire et font l'objet d'une information lors de la rentrée scolaire.

C – Règlement financier pour les lycéens

⇒ En début d'année scolaire, les usagères et usagers du restaurant scolaire doivent choisir entre les prestations offertes par le lycée à savoir :

- Le forfait d'internat comprenant 4 petits déjeuners, 5 déjeuners, 4 diners et 4 nuitées,

- Le forfait 5 jours comprenant 5 déjeuners (du lundi au vendredi),
- Le forfait 4 jours comprenant 4 déjeuners (les jours de passage seront définis à l'inscription),
- Le ticket (possibilité de manger à la carte).

Le changement de régime en cours d'année est envisageable au début de chaque trimestre sur demande écrite adressée au chef d'établissement.

⇒ Les tarifs d'hébergement sont votés chaque année par le conseil d'administration du LP de Narcé.

a- L'internat ou la demi-pension au forfait

⇒ La base de tarification est le trimestre. Les trimestres sont adaptés au calendrier scolaire et sont donc inégaux.

⇒ L'application de remise d'ordre est possible sur le forfait dans les cas suivants :

- Remise d'ordre accordée de plein droit : élève renvoyé de l'établissement par mesure disciplinaire, dans tous les cas imposés par l'organisation de l'établissement (grève, enseignement à distance...), élève en stage, élève en voyage scolaire, élève démissionnaire ou changeant d'établissement.
- Remise d'ordre accordée sur demande de la famille en cas de maladie, de déménagement ou pour raison confessionnelle, en cas de parcours adapté selon les besoins de la formation. La remise d'ordre pour maladie sera accordée pour toute absence égale ou supérieure à 5 jours consécutifs dans le trimestre sur production d'un certificat médical.
- Les remises d'ordre ne pourront être accordées que sur production de pièces : lettre de demande de la famille accompagnée de justificatif (certificat médical, attestation de nouveau domicile) ou sur notification écrite du chef d'établissement.
- Le montant de la remise d'ordre est égal au montant annuel des frais scolaires divisé par le nombre de jours de fonctionnement de l'internat ou de la demi-pension.

⇒ Les factures sont payables par trimestre en début de période. Les modalités de paiement peuvent être assouplies après accord de l'Agent Comptable.

⇒ Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter une aide du Fonds Social Lycéen.

b- Demi-pension au ticket

⇒ Les repas sont facturés à l'unité.

⇒ Lors de l'inscription, l'élève dépose un chèque équivalent à la valeur de 10 repas qui lui permet d'ouvrir un compte personnel. Ce compte sera débité du montant du repas à chaque réservation. Il appartient ensuite, à chaque élève, informé de l'état de son compte, de s'assurer de son réapprovisionnement au long de l'année en temps voulu.

⇒ Il est recommandé de conserver sur le compte une valeur de 2 ou 3 repas d'avance au moins.

⇒ La non possession de sa carte entraîne le passage au restaurant scolaire en fin de service.

D – Règlement financier pour les apprenties et apprentis

⇒ Chaque apprentie ou apprenti est soumis à l'un des régimes suivants : l'internat, la demi-pension ou l'externat.

La carte est nominative et personnelle. Elle ne peut être utilisée qu'une fois par service par les apprentis et elle ne peut être prêtée.

⇒ La réservation des repas nécessite au préalable d'avoir crédité son compte repas. Il appartient à chaque apprenti, informé de l'état de son compte à chaque passage de sa carte, de s'assurer de son réapprovisionnement en temps voulu

⇒ Les repas sont facturés à l'unité et décomptés à chaque réservation.

⇒ Les tarifs d'hébergement sont votés chaque année par le conseil d'administration du LP de Narcé.

E – Règlement financier pour les personnels

⇒ Chaque personnel doit être en possession d'une carte pour accéder au restaurant scolaire.

⇒ Les repas doivent être crédités pour permettre la réservation. Ils sont facturés à l'unité et décomptés à chaque passage de la carte.

⇒ Les tarifs d'hébergement sont votés chaque année par le conseil d'administration du LP de Narcé.

La carte est délivrée gratuitement lors de l'inscription. Toute perte de carte doit être immédiatement signalée au service intendance pour en éviter un usage frauduleux. Le remplacement de la carte du restaurant scolaire, en cas de perte, est facturé au prix d'achat.

Annexe 2 :

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT DE NARCE :

L'internat est un lieu de vie et d'études, qui fonctionne avec des règles essentielles et nécessaires à tous. Chacun a l'obligation de les respecter dans son propre intérêt et dans l'intérêt de la communauté scolaire.

L'internat comprend quatre bâtiments. La capacité d'accueil est de 360 places dont 8 places pour l'internat des filles. C'est un service rendu aux familles qui résident dans une zone géographique éloignée d'Angers (au-delà de la première et deuxième couronnes). Le nombre des candidats internes étant supérieur au nombre de places offertes, l'admission est soumise à l'approbation du chef d'établissement. Compte tenu du nombre limité de places, les apprentis majeurs et les apprentis inscrits dans une formation d'une année, ne sont pas prioritaires pour ce service d'hébergement.

I. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT :

Chaque interne doit se munir du trousseau suivant :

- draps, couvertures, protège matelas plastifié, mentionnant si possible le nom de l'élève.

- oreiller ou traversin,
- nécessaire de toilette,
- chaussons ou tongs pour dortoir (obligatoire),
- un cadenas solide pour l'armoire,
- du linge de rechange pour la semaine.
- un grand sac poubelle

En cas de nécessité, un trousseau de secours comprenant draps, couette et/ou linge de toilette peut être mis à disposition moyennant une participation financière dont le montant est voté par le conseil d'administration du lycée chaque année.

A. OUVERTURE ET FREQUENTATION DE L'INTERNAT :

✓ Ouverture, fréquentation, retour dans les familles :

L'internat fonctionne du lundi 18h00 au vendredi 7h30.

Toute absence doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) par les responsables légaux avant au plus tard 18h le jour même.

De même, tout départ en cours de semaine doit être anticipé avec une demande d'autorisation écrite adressée à un CPE.

B. HORAIRES :

Le service d'internat commence à 18h. A compter de cette heure tous les internes doivent être présents pour l'appel.

❖ **18h00** : ouverture des INTERNATS et 1er POINTAGE. **ETUDE jusqu'à 18H55 au plus tôt.**

- Pour les niveaux de premières et de terminales. **Etude en chambre PORTE OUVERTE**
- Les secondes et premières années de CAP iront en salle de permanence.

Ce temps d'études doit permettre de faire le travail donné par les enseignants et de revoir les notions abordées en cours. Les assistants d'éducation sont là pour épauler les apprenants et surveiller l'assiduité.

Durant cette heure il n'est pas possible de prendre une douche, de regarder un film, de téléphoner, de circuler de chambre en chambre ou de sortir du dortoir. Calme et silence sont obligatoires.

L'organisation des études peut évoluer en cours d'année en fonction des résultats scolaires obtenus.

LE LUNDI : les internes qui suivent l'étude en permanence récupèrent leur bagage après manger.

- ❖ **19h00** : temps du repas ouverture et début du service
19h45 : fin du service
20H : fermeture du self
- ❖ **20h** : Retour obligatoire dans les dortoirs pour un second pointage. Attention, à partir de ce moment, plus aucune sortie de l'enceinte du lycée n'est autorisée, notamment pour fumer.

Temps libre jusqu'à 21H30. Durant ce temps, différentes animations et/ou sorties peuvent être proposées, dans et hors le lycée. Elles sont toujours encadrées par un adulte. L'inscription préalable à une activité est obligatoire, en fonction des places disponibles.

- ❖ **21h35 : DERNIER POINTAGE** Vous devez être impérativement remontés dans vos chambres pour **21h35**.
- **21h35 – 22h : Temps calme en chambre.** Avec accord de l'assistant d'éducation il est possible de téléphoner, de se doucher pour ceux ayant participé à des animations. La circulation de chambre en chambre ou en dehors du dortoir n'est plus autorisée.
Les plafonniers doivent être éteints au profit des appliques murales.
- ❖ **22h00 : EXTINCTION TOTALE DES LUMIERES DU BATIMENT.** Le calme doit être absolu.
- ❖ **Le matin** : le réveil des internes se fait en autonomie et relève donc de la responsabilité de chacun.
- ❖ **De 7h00 à 7h45 : Accès au self pour le petit déjeuner**

Dès votre lever vous devez respecter certaines règles d'hygiène :

- **tirez votre chasse d'eau et laissez les WC propres après votre passage.**
- ouvrez vos fenêtres en espagnolette
- ouvrez vos volets
- ramassez les déchets au sol
- nettoyer votre espace de salle de bain après usage
- ne laissez traîner ni vos sacs de voyage, ni vos affaires sales ou chaussures
- montez vos chaises sur vos bureaux

- ❖ **07h10 au plus tard** : les internes doivent avoir quitté leur dortoir, sans exception possible. FERMETURE DES BATIMENTS à 7h10 sauf le A0 (rez-de-chaussée) qui reste ouvert jusqu'à 7h30, uniquement pour un accès aux sanitaires, pour un brossage de dents et une utilisation des toilettes.

L'accès aux internats en journée est interdit. A chacun de préparer ses affaires, la veille.

II. VIE A L'INTERNAT :

A. Tenue à l'internat :

- ✓ Les mentions indiquées dans le règlement intérieur du lycée s'appliquent dans leur intégralité sur le temps d'internat
- ✓ Vols : Afin de limiter les vols, évitez d'apporter avec vous objets de valeur, sommes d'argent... Vos affaires doivent être mises sous clé dans votre armoire.
- ✓ Locaux : tout interne est responsable -avec ses co-locataires- de sa chambre qu'il devra tenir propre (les papiers doivent être mis dans les poubelles, rien ne doit traîner par terre).

Chaque interne est responsable de son mobilier. Un état des lieux des chambres est réalisé en début et en fin d'année.

- ✓ Tout changement de chambre à la demande d'un interne est possible jusqu'au **30 septembre au plus tard**. Après cette date, un changement de chambre peut être décidé par les CPE si nécessaire.
- ✓ Toute dégradation matérielle pourra faire l'objet d'une demande de réparation pécuniaire auprès des responsables légaux sans préjudice de la punition ou de la sanction qui s'impose.

B. SECURITE :

En cas de danger ou de déclenchement des signaux d'évacuation, les internes doivent obligatoirement se conformer aux instructions affichées dans les chambres et les couloirs.

Tout interne déclenchant sans motif impérieux le système d'alarme (vitre de sécurité brisée, produits volatiles ...) encourra une sanction pouvant aller jusqu'à la remise du jeune à sa famille en attendant un passage éventuel en conseil de discipline.

Conformément au règlement intérieur du lycée, la détention et l'usage de déodorant et de tout autre produit en spray est interdite.

Pour des raisons élémentaires de sécurité, les internes ne sont pas autorisés à s'enfermer dans leur chambre pour la nuit.

C. SOINS et URGENCES :

- ✓ Dans la mesure du possible les jeunes devront prendre leurs dispositions pour consulter l'infirmière durant les horaires d'ouverture de l'infirmerie :
- ✓ En cas de problème médical, le responsable de service ou l'infirmière (selon ses heures de service de nuit) contactera la famille, avec laquelle une décision sera prise en concertation. **Les familles sont tenues de venir chercher leur enfant si la situation l'exige.**
- ✓ En cas d'impossibilité de joindre la famille, il peut être fait appel à un médecin. En cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Les familles en seront avisées.

D. MAISON DES JEUNES

Seuls les adhérents, après le paiement de la cotisation peuvent bénéficier du matériel sportif, ludique, informatique et culturel acheté grâce aux cotisations

E. DEPART EN ENTREPRISE

A chaque période d'absence à l'internat, tout interne a obligation :

- D'emmener tout son linge à laver
- De vider son armoire et d'enlever son cadenas

Dans le cas contraire, le cadenas sera coupé et le contenu de l'armoire sera remis dans un sac.

Il est à noter que l'internat du LP de Narcé est susceptible d'accueillir des occupants extérieurs à n'importe quel moment de l'année, notamment pendant les vacances scolaires. Pendant les périodes de formation en entreprise, un ou des dortoirs peuvent être momentanément fermés et des élèves déplacés.

F. MESURES DISCIPLINAIRES

Les assistants d'éducation et CPE sont en charge de l'application du présent règlement. Ils prennent toutes les mesures nécessaires pour concourir à son respect. Les familles sont avisées des manquements et dans les cas les plus graves peuvent être amenées à se déplacer pour venir récupérer l'interne auteur de troubles. Dans les cas les plus graves, une mesure d'exclusion définitive du service d'internat pourra être prise par le conseil de discipline.

REGLEMENT INTERIEUR DU C.D.I

Les élèves ont des droits : ils peuvent

- venir au C.D.I. sur leurs heures de liberté ou avec un professeur sur leurs heures de cours
- consulter les documents qui s'y trouvent et utiliser les usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels scolaires...)
- effectuer un travail de recherche en utilisant le logiciel BCDI et les ouvrages documentaires
- s'informer en lisant les périodiques (plus de trente abonnements)
- lire pour le plaisir (romans en tout genre, théâtre, poésie, BD, mangas...)
- enrichir leur culture personnelle en consultant les divers ouvrages qui s'y trouvent
- emprunter des livres : prêt de 15 jours avec possibilité de prolongation
- s'informer sur les métiers et leur orientation grâce aux documents ONISEP
- s'informer en lisant le panneau d'affichage à l'entrée du CDI
- utiliser les ordinateurs dans l'ordre de priorité suivant :
 - les élèves encadrés par un professeur
 - les recherches documentaires (BCDI, encyclopédies...)
 - le travail avec outil bureautique type rapport de stage, rédaction CV, etc...
 - les recherches personnelles ayant un but pédagogique ou culturel

Les élèves ont aussi des devoirs : ils doivent

- faire un travail qui nécessite l'utilisation de documents : le CDI n'est pas une permanence
- ne pas apporter de nourriture : le CDI n'est pas une cafétaria
- ne pas apporter de baladeur musique, de téléphone, ni de console de jeu : le CDI n'est pas une salle de jeu
- ne pas utiliser Internet pour regarder des vidéos, pour jouer en ligne ou tchatter
- demander aux documentalistes l'autorisation pour imprimer
- respecter la charte informatique
- venir au bureau des documentalistes pour emprunter et/ou rendre un document
- ne pas emprunter un document plus de 15 jours sans en avertir les documentalistes

Les élèves doivent respecter :

- les règles de travail : parler à voix basse pour ne pas gêner le travail des autres
- le matériel : ne pas dégrader les documents, le mobilier et le matériel informatique
- les règles de politesse et avoir une tenue décente (pas de casquette sur la tête, ...)