

Lycée Professionnel André ALIKER

Règlement intérieur

Principes généraux

Un établissement scolaire est une communauté regroupant des élèves et du personnel. Sa finalité est une œuvre d'éducation à laquelle chacun se doit d'y participer en respectant les valeurs et les principes spécifiques, tels que :

- La gratuité de l'enseignement, la neutralité politique, 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.

Dans le cadre de cette œuvre éducative, un lycée professionnel a un objectif particulier, la formation professionnelle initiale. Pour atteindre cet objectif :

- Les éducateurs sont en droit d'exiger une présence assidue et, un comportement de leurs élèves qui permettent à leur enseignement d'avoir toute son efficacité.
- Les lycéens ont par ailleurs le devoir de fournir un effort régulier et un travail soutenu qui permettront d'obtenir le diplôme pour lequel ils sont engagés.

L'organisation de la Vie Scolaire doit permettre d'atteindre les objectifs fixés. Elle doit favoriser l'instauration d'un climat de responsabilité, de confiance et de sérénité propice à l'exercice des activités éducatives des personnels, à l'épanouissement, à l'éducation et au travail des élèves. Son influence sur les élèves doit être déterminante dans l'apprentissage de la responsabilité, des valeurs morales et de la conscience professionnelle. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Le présent règlement intérieur, expression de la volonté de la communauté scolaire, codifie cette organisation et situe les droits et les devoirs de chacun. Il règle la vie de l'établissement et tous ses membres s'engagent individuellement à le respecter.

Les règles indiquées ci-dessous conditionnent la qualité de la vie au sein de l'établissement scolaire et s'imposent à tous.

I - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

A - Horaire de l'établissement

L'établissement est ouvert le **lundi, mardi, jeudi et vendredi**, de **06h50 à 12h30** et de **13h40 à 16h50**, le **mercredi** de **06h50 à 12h15**.

Les élèves devront veiller à leur ponctualité et au respect des horaires.

L'accueil du public est assuré de **7h30 à 12h30** et de **14h00 à 16h50**.

L'établissement est fermé de 12h15 à 13h40, sauf pour les élèves demi-pensionnaires.

Matin

M1 cours de 07h00 à 07h55

M2 cours de 07h55 à 08h50

Récréation de 08h50 à 09h10

M3 cours de 09h10 à 10h05

M4 cours de 10h05 à 11h00

M5 cours de 11h00 à 11h55

Après-midi

S1 cours de 13h50 à 14h45

S2 cours de 14h45 à 15h40

Récréation de 15h40 à 15h50

S3 cours de 15h50 à 16h45

Le portail sera fermé 10 minutes (dix) après le début des cours.

Les interclasses ne sont pas des récréations

B - Le carnet de correspondance

1 - Rôle du carnet : obligatoire pour l'accès à l'Etablissement

- Il est un élément essentiel du contrôle de la scolarité de l'élève
- Il permet la correspondance entre la famille et le lycée
- Il permet la convocation des parents et les demandes de rendez-vous
- Il sert à justifier les absences et les retards
- Il joue le rôle de carte d'identité scolaire, une photographie devant y être obligatoirement apposée, ainsi que la signature de l'élève, du parent ou du représentant légal
- Il doit comporter l'emploi du temps de la classe.

Il n'est donc pas cessible et doit être présenté à la demande de tout adulte de la communauté scolaire.

2 - Usage du carnet

L'élève doit toujours avoir avec lui son carnet de correspondance, celui-ci faisant preuve de son identité. Cette obligation est valable y compris pour le cours d'E.P. S, ainsi que pour toutes les activités extérieures organisées sous la responsabilité de l'établissement.

L'élève doit y reporter les informations concernant la Vie Scolaire (suppression de cours, convocation des parents...).

C'est l'instrument privilégié entre la famille et l'établissement.

- **Le carnet doit être recouvert**
- **Tout carnet perdu doit être entièrement reconstitué par l'élève**
- **Le remboursement sera demandé**

- **La demande écrite de renouvellement de carnet de correspondance doit être faite par le parent ou le représentant légal de l'élève.**

C - Conditions d'accès à l'établissement

Important : L'accès dans l'enceinte de l'établissement ne pourra être effectif :

- **Qu'avec le carnet de correspondance validé** par l'apposition de toutes les signatures (parents, tuteur et élève), la mise en place de la photographie d'identité de l'élève, le renseignement de toutes les rubriques de ce carnet.
- A l'issue du dernier cours de la matinée - **11h55** - et jusqu'à l'ouverture du portail - **13h40** - **les élèves externes devront obligatoirement quitter l'enceinte de l'établissement.**

D - Vie dans l'établissement

- **Entrée en salle de cours**
Les élèves devront être devant leur salle de cours **5 minutes avant le début des cours, le matin et l'après-midi.**
En cas de retard ou d'absence de l'enseignant, les élèves doivent se diriger vers la Vie Scolaire pour y recevoir les instructions du C.P.E.
- **Mouvements d'interclasse**
Les interclasses sont marqués par une seule sonnerie indiquant la fin du cours précédent et ne constituent pas des récréations. La classe doit donc rejoindre rapidement, dans la calme et en silence, le cours suivant.
A l'issue de l'interclasse, aucun retard n'est admis. **Il ne sera pas délivré de billet de retard.** Il revient au professeur, d'accepter ou non l'élève. En cas de refus l'élève doit se rendre à la Vie Scolaire.
- **Récréations**
Aux heures de récréation, les élèves quitteront la salle de cours après autorisation du professeur.
Pour des raisons d'hygiène, **il est formellement interdit de manger et de boire dans les salles de cours.** La récréation, moment privilégié pour communiquer avec les autres, doit se sans chahut.
- **Le Centre de documentation et d'information (CDI)**
Le centre de documentation et d'information met à la disposition des élèves et des enseignants, une bibliothèque avec des livres, manuels et revues d'une part, et un pôle informatique câblé avec accès internet d'autre part.

Pendant les heures normales de classe, le centre de documentation et d'information est ouvert aux professeurs et aux élèves.

Règlement du CDI, auquel sont soumis tous les élèves.

- Ranger les cartables à l'entrée
- Remplir le cahier « **fréquentation du CDI** »
- Respecter le matériel informatique et la charte d'utilisation de l'internet
- S'adresser à la documentaliste pour toutes enquêtes, exposés et recherches
- Prendre soin des documents mis à disposition

- Ranger les livres à leur place exacte
- Rapporter les livres empruntés en bon état (le prêt est de 15 jours)
- Ranger les chaises après usage.

Sont interdits :

- Les téléphones portables
- La nourriture et les boissons.

Le travail en silence est de rigueur

Rappel :

- **Les documents sont la propriété de l'établissement et doivent être utilisés avec soin.**
- **Tout livre détérioré ou perdu devra être remboursé au prix du neuf.**
- **Le non-respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des contrevenants.**

➤ **La Maison des lycéens**

Elle fonctionne selon la circulaire du **29 janvier 2010 n° 2010-009**

C'est un lieu de rencontre et de convivialité et un outil essentiel du développement de l'action culturelle au sein du lycée.

Tous les élèves qui le désirent peuvent y adhérer. Son administration (présidence - trésorerie - secrétariat) est assurée par des élèves majeurs.

➤ **L'équipe médico-sociale**

L'élève est pris en charge par l'équipe médico-sociale qui se compose de l'infirmier (ère), de l'assistant (e) sociale (e) et du médecin scolaire

Elle concourt à l'action éducative par la prévention sociale et médicale

Un tableau de permanence de l'assistante sociale, du médecin scolaire et de l'infirmière sera affiché dans l'établissement et à la Vie Scolaire.

➤ **Orientation scolaire et professionnelle**

Dans le cadre de l'Orientation, le.a **Psychologue de l'Education Nationale EDCO (Education Développement et Conseil en Orientation scolaire et professionnelle)** participe à **l'accompagnement des lycéens et lycéennes** dans leurs parcours scolaires et l'élaboration de leurs projets de formation professionnelle.

A la demande de l'équipe éducative ou à sa demande, ou à la demande du parent, l'élève peut être reçu.e en entretien individuel. L'élève peut également participer à des ateliers (orientation motivation-remobilisation-apprentissages...) La Psy EN intervient particulièrement auprès des élèves en difficulté, en situation de handicap, en rupture ou en risque de rupture scolaire.

II - L'Exercice des Droits et Obligations des Elèves

A - Les droits de l'élève

- Les lycéens sont en droit d'attendre un enseignement de qualité, dispensé régulièrement et dans des conditions satisfaisantes.
- Les lycéens disposent du droit d'expression collective par l'intermédiaire de leurs délégués élèves.

Cependant l'exercice de ce droit n'est en rien exclusivement réservé aux délégués. Chaque élève peut s'exprimer individuellement et être écouté par tout membre de la communauté scolaire.

Les délégués :

- Sont les intermédiaires entre les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et les élèves qui les ont élus
- Ont le souci de préserver les conditions d'un travail sérieux et efficace dans la classe ;
- Se doivent d'exprimer les difficultés vécues par leurs camarades afin de faciliter les relations dans la communauté scolaire
- Réunissent leurs camarades, en dehors des heures de cours, pour leur rendre compte de leurs activités
- Les délégués des élèves de chaque classe sont élus annuellement et siègent au sein de l'Assemblée Générale des Délégués présidée par le Chef d'établissement. Ce conseil est réuni trimestriellement par le Proviseur en séance extraordinaire dès que le besoin en est exprimé par au moins un tiers des délégués
- L'apprentissage de l'exercice de l'expression collective est toutefois privilégié, comme préparation à la vie en société
- Le droit d'association est reconnu aux lycéens en concertation permanente avec le Chef d'Etablissement et le Conseil d'Administration
- Les lycéens disposent du droit de réunion en évitant tout acte de prosélytisme, de propagande ou d'embrigadement contraire au respect d'autrui
- Il est nécessaire que les élèves demandent par écrit au Proviseur, garant du respect du règlement intérieur, l'autorisation d'organiser une réunion, en déposant leur demande au moins huit jours à l'avance, délai nécessaire pour une bonne information de la communauté scolaire
- Les réunions se déroulent en dehors des heures de cours. Un lieu et des panneaux, déterminés par l'Assemblée Générale des Délégués, permettront la plus large diffusion des écrits.

Conditions d'exercice de la liberté d'expression

La laïcité impose à tous l'interdiction des actions de propagande sous quelque forme que ce soit et particulièrement :

- La distribution ou affichage de tracts
- La vente de brochures
- Les associations de l'établissement ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux
- Chaque publication ou écrit d'une association sera préalablement soumis à l'examen du Proviseur ou de son représentant avant sa diffusion car il engage la responsabilité de toute la communauté scolaire
- En cas de manquement aux principes de tolérance et de respect des biens et des personnes, mettant en péril la sécurité dans l'établissement, la cohésion de la communauté scolaire et donc la réussite de chacun et de tous, le Proviseur est autorisé, après consultation des délégués, par notification écrite et circonstanciée, à refuser la tenue de certaines réunions.
- Les publications ou écrits injurieux, diffamatoires ou pouvant porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, seront interdits ou suspendus par le Proviseur qui en informera le Conseil d'Administration
- En cas de non-respect persistant des principes du service public d'enseignement, un rappel écrit du Proviseur, et/ou un avis de l'Assemblée Générale des Délégués peuvent autoriser le conseil d'Administration à prononcer la dissolution de l'association.

B - Les obligations des élèves

1 - Assiduité et ponctualité

Tous les cours sont obligatoires y compris les cours de soutien scolaire, les cours d'accompagnement personnalisé et les cours d'Education Physique et Sportive (E.P.S.).

- Tous les élèves doivent être présents de la première à la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps
- L'assiduité et la ponctualité obligatoires accroissent l'efficacité de la scolarité. Les professeurs ont l'obligation de contrôler à chaque cours, la présence de leurs élèves et d'en faire le compte-rendu à la Vie Scolaire, selon les procédures prévues à cet effet par l'administration de l'établissement.

L'élève n'est pas autorisé à sortir de l'établissement entre les cours d'une même demi-journée et pendant les récréations.

- Toute sortie de l'établissement pendant les heures de cours est soumise de manière impérative à une autorisation préalable de l'administration sur demande écrite du responsable légal. Cet écrit engagera la responsabilité entière de son auteur. Toute sortie sans autorisation sera passible de sanctions disciplinaires ou de punitions prévues par le règlement intérieur
- Les sorties pendant les heures de cours ne sont pas autorisées. Ce faisant, ils se placent hors du champ de responsabilité des professeurs et de l'administration du lycée, avec le risque de non-couverture par l'assurance maladie
- Tout élève ne peut donc quitter le cours qu'à titre exceptionnel et uniquement après autorisation du professeur. Il doit être obligatoirement accompagné d'un délégué de classe jusqu'au bureau de la Vie Scolaire
- Tout élève se sentant malade doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire qui prendra les dispositions qui s'imposent
- En cas d'exclusion des cours, l'élève exclu sera accompagné à la Vie Scolaire par un des délégués de classe muni du formulaire d'exclusion ponctuelle dûment complété par le professeur et adressé au C.P.E. L'exclusion de cours doit demeurer tout à fait exceptionnelle et se justifie par un manquement grave aux obligations des élèves (cf **Circulaire n° 2011-111 du 01.08.2011**, relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges et les lycées régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions).

En cas de faute un rapport circonstancié doit être adressé au Proviseur.

Les étudiants en BTS bénéficient d'un statut particulier. A ce titre une autonomie responsable est attendue.

- En cas de créneaux libres dans l'emploi du temps (heures de permanence), les étudiants **peuvent quitter l'établissement entre deux cours**, à condition que cela **ne nuise pas à leur ponctualité**, au bon déroulement des enseignements ni de l'établissement.
- En cas d'absences imprévue d'un enseignant, les étudiants doivent attendre au moins 15 minutes avant de sortir. Si l'absence est confirmée, ils **peuvent quitter l'établissement**.

➤ Sortie en cas d'absence de professeurs :

- Les élèves peuvent être autorisés par leurs familles à quitter le lycée en cas d'absence de professeurs, s'il s'agit du ou des derniers cours de la demi-journée

- Cette autorisation est donnée pour l'année scolaire par les familles, à l'inscription des élèves
- Les élèves concernés par l'absence d'un professeur doivent obligatoirement se présenter à la vie scolaire afin de noter l'information sur leur carnet de correspondance et attendre, avant de quitter l'établissement, l'accord du Conseiller Principal d'Education qui vérifiera l'autorisation préalable accordée par les parents.
- Toutes les modifications de cours doivent être inscrites sur le carnet de correspondance et visées par la Vie Scolaire
- En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps qui nécessite un départ prématuré des élèves, ceux-ci doivent obligatoirement se présenter au service de vie scolaire après avoir noté l'information sur le carnet de correspondance.

2 - Modalités de contrôle des absences et des retards

➤ **Assiduité**

- La présence aux cours est obligatoire. En cas d'absence de l'élève il appartient à la famille d'aviser l'établissement dans les plus brefs délais
- L'absence sans motif reconnu et valable est une infraction. Il est à noter que les absences fréquentes nuisent non seulement aux intéressés mais à la bonne marche de la classe toute entière
- **RAPPEL : Il est bon de rappeler qu'aucun texte du Ministère de l'Education Nationale n'autorise l'absence pour un motif de loisirs durant l'année scolaire, ni par conséquent l'anticipation ou le prolongement des vacances scolaires, Art. L 131-8 du code de l'Education.**
- Dès son retour dans l'établissement, et avant la première heure de cours du matin ou de l'après-midi, tout élève absent doit se mettre en règle avec la Vie Scolaire avant de reprendre les cours. Les parents justifient et signent l'absence sur le carnet de correspondance qui devra être visé par la Vie Scolaire
- L'élève doit ensuite présenter son carnet de correspondance aux professeurs pour être admis en classe
- Tout élève ne pouvant justifier son absence ne sera pas accepté au cours et sera renvoyé en Vie Scolaire. L'information sera portée aux parents.

Après une maladie contagieuse un certificat médical est exigé avant toute reprise de cours.

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose à la fois aux parents et aux élèves.

- Lorsqu'un élève est absent le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, SMS, ou courrier électronique. La famille doit réagir immédiatement.

Les parents sont tenus de répondre par retour de courrier aux « avis d'absences » qui leur sont adressés.

- Si l'élève continue à s'absenter, plus de 3 demi-journées, sans motif légitime ou excuse valable le Chef d'Etablissement engage le dialogue avec la famille. En cas d'échec si l'élève totalise plus de 4 demi-journées dans le mois non justifiées le dossier de l'élève est transmis à l'Inspecteur d'Académie qui prendra les mesures qui s'imposent.

➤ **Ponctualité**

- L'élève se doit également d'être ponctuel. Aucun motif ne peut justifier les retards répétés
- Tout élève arrivant dans l'établissement en retard se présentera au service de Vie Scolaire muni de son carnet de correspondance dûment complété pour y retirer un billet de retard.

Au-delà de 10 minutes, le retard sera assimilé à une absence d'une heure et devra être justifié par un billet d'absence.

3 - Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement, constituent des comportements, qui selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et /ou d'une saisine de la justice.

4 - Interdiction des discriminations

Sont interdits :

- Toutes les formes de discrimination
- Tout harcèlement et discrimination défini comme un agissement subi par une personne et ayant pour objet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant, fondé sur un critère discriminatoire
- Tous propos injurieux, dévalorisant ou diffamatoires à caractère discriminatoire, et de l'incitation à la haine, la violence liée à des critères prohibés tels que l'orientation sexuelle, le sexe, le handicap ou l'apparence physique
- Le non-respect de cette règle entraîne des sanctions disciplinaires et/ou une saisine de la justice.

5 - Plan de lutte contre le Harcèlement

- Le ministère de l'Éducation nationale a fait de la prévention et de la lutte contre le harcèlement entre élèves l'une de ses priorités (circulaire n°2013-100 du 13/08/2013).
- Un plan de prévention et de lutte contre le harcèlement à l'École a été mis en place, il a pour objectif de prévenir et stopper des situations trop souvent ignorées ou minimisées de violences quotidiennes entre élèves.
- Prévenir et lutter contre le harcèlement est donc un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.
- Assurer la sécurité et la sérénité de tous les élèves et de tous les personnels dans les écoles et les établissements, c'est transmettre et faire respecter les valeurs essentielles que sont la solidarité, la fraternité, la dignité de tous, le dialogue, l'écoute et le respect mutuels. »

Le harcèlement doit être connu et combattu par tous, sous toutes ses formes.
(Voir protocole et liste des personnes ressources en annexe).

6 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'apprentissage à la vie professionnelle proposée aux élèves, la fréquentation du lycée induit :

- Le port d'une tenue vestimentaire **correcte** et sans excentricité **traduisant le respect de soi - même et d'autrui**. Il en va de même pour les accessoires vestimentaires et les coiffures qui doivent **rester sobres. Les mèches de couleur doivent rester discrètes (reflets)**.
- **Le port d'ongles trop longs et le vernis de couleurs extravagantes sont interdits**
- Le port de chaussures fermées ou ouvertes avec brides à l'arrière s'impose notamment pour des raisons de sécurité
- Une tenue obligatoire a été votée par le Conseil d'Administration :
 - Pour tous les élèves : polo blanc col, revers de manche violet et portant le logo du lycée (sans fond de couleur).
 - Pour les filles : pantalon ou jean uni de couleur bleue ou noire (sous vêtements non visibles, pas de pantalons moulants). La jupe noire est autorisée pour les filles (longueur minimum sur les genoux)

- Pour les garçons : pantalon ou jean uni de couleur bleue ou noire. Les pantalons doivent être portés à la taille avec une ceinture (sous vêtements non visibles).
- **Pour les étudiants de BTS :**
 - un chemisier simple uni blanc, avec un col blanc (pas de parements, pas de revers ni de pattes de couleur) et des manches, portant le logo de l'établissement (sans fond de couleur).
 - un pantalon ou **jean noir non délavé** (sous vêtements non visibles)..
 - la jupe noire est autorisée pour les filles (longueur minimum sur les genoux).

Les jeans déchirés sont interdits

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité imposées par les formations dispensées et pour faciliter l'accès aux entreprises, le port de bijoux doit rester très discret

Les boucles d'oreille sont autorisées et le port de bijoux doit rester très discret pour les filles et les garçons.

Cette liste est donnée à titre indicatif. Elle n'est pas exhaustive et il revient à l'équipe éducative d'apprécier le caractère correct de la tenue vestimentaire et / ou des chaussures. En cas d'infraction, le parent de l'élève contrevenant **est contacté pour y remédier. En cas de récidive, l'élève est passible de sanctions prévues au règlement intérieur.**

Le port de la casquette ou tout « couvre-chef » est strictement interdit **dans l'établissement.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141 - 5 - 1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou en relation avec toute forme de drogue **est interdit.**

7 - Discipline générale

Les téléphones portables doivent être maintenus éteints et rangés dans les sacs.

Leur utilisation est rigoureusement interdite au C.D.I, à la Vie Scolaire, en salle de permanence, dans les salles de cours, sauf demande expresse d'un enseignant pour un usage pédagogique.

Les élèves ne sont pas autorisés à brancher leurs appareils dans les prises électriques de l'Etablissement. Par ailleurs, il est formellement interdit de se coiffer en salle de permanence.

Tout manquement à ce règlement sera sévèrement puni.

Le chef d'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Chaque élève est responsable de ses effets personnels.

- **Il est formellement interdit :**
 - **de boire et manger, de mâcher du chewing-gum dans les salles de cours**
 - **de fumer, de vapoter, détenir, et consommer des substances illicites (cigarette, cigarette électronique, joint), ou alcoolisées dans l'Etablissement** et pendant le déroulement des activités exercées sous la responsabilité de l'Etablissement
- **L'introduction au lycée professionnel de tout objet pouvant porter atteinte à autrui est strictement interdite notamment les ciseaux à bout pointus, à bout ronds, couteaux, compas, cutter, peignes métalliques, etc...**

- Les parents sont responsables du contenu des cartables. Ils s'assurent périodiquement qu'ils ne contiennent **que du matériel scolaire et pas d'objets dangereux ou de produits illicites**
- En cas d'inquiétude sérieuse pour la santé physique ou morale des élèves, le chef d'établissement pourra vérifier le contenu des cartables et des poches. Il y va de sa responsabilité vis à vis des jeunes et des familles
- Tout jeu de cartes, dominos, dés, et **jeux** de société non fournis par l'établissement sont interdits dans l'enceinte du lycée professionnel.

8 - Respect des personnes et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse vis à vis de l'autre tant au niveau de sa personnalité que de ses convictions personnelles.

- Le respect de l'autre doit être permanent dans toutes les relations de communication.
- La politesse est de rigueur dans le comportement et le langage.
- Il est interdit de se livrer à des brimades et des jeux dangereux.

L'activité des personnels de service est essentielle pour la bonne marche de l'établissement. Ils sont des acteurs importants de la communauté scolaire, leur travail doit être respecté. **Il n'est pas acceptable de trouver dans les salles ou dans la cour des reliefs de repas, des emballages divers, des papiers de toutes sortes.**

Dans le cadre des labels Eco Lycée et E3D obtenus par notre Etablissement et dans une démarche éco responsable, chaque membre de la communauté scolaire a l'obligation d'utiliser les poubelles de tri et autres poubelles pour déposer les divers déchets quotidiens aussi bien à l'intérieur qu'aux abords de l'Etablissement.

Les ambassadeurs du tri auront à charge de sensibiliser les uns et les autres au tri sélectif et à l'utilisation des poubelles et ainsi pourront rappeler à l'ordre les contrevenants.

Toute personne prise en flagrant délit devra accomplir une mission écoresponsable pour annuler son méfait.

Les membres adultes de la communauté scolaire jouent un rôle d'éducateur, et de ce fait sont habilités à faire des rappels à l'ordre à tout élève contrevenant aux règles ci-dessus énoncées.

9 - Respect des installations et du matériel.

- Des peintures fraîches dans les salles, du matériel et du mobilier en bon état, un aspect accueillant de l'ensemble de l'établissement rendent la Vie Scolaire plus agréable et plus efficace
- Toutes dégradations sont des atteintes aux biens de la communauté. Les élèves sont tenus de respecter les bâtiments, installations, mobiliers et matériels scolaires. En cas de dégradation et après détermination claire et précise de leur responsabilité, ils devront rembourser les dégâts occasionnés et seront passibles de sanctions disciplinaires
- Tout déclenchement intempestif de l'alarme de sécurité ou des extincteurs sera sévèrement sanctionné.

Il est recommandé aux élèves et/ou aux parents de souscrire une assurance.

Afin d'éviter des dégradations, les élèves ne doivent pas pénétrer dans les salles de cours en l'absence du professeur sauf autorisation spéciale.

L'accès à la salle des personnels est strictement interdit aux élèves.

Le respect et la protection de l'environnement tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement doit être une règle pour tous. Ce sont des éléments importants de civisme, d'éducation et de responsabilité.

III - Pédagogie et scolarité

A - Exercice de contrôle

Les lycéens ont l'obligation d'effectuer tous les travaux écrits et oraux proposés par les enseignants, et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les devoirs de contrôle sont obligatoires.

En cas d'absence renouvelée, l'élève devra justifier son absence par une lettre manuscrite des parents. Cette lettre sera présentée au professeur concerné pour avis puis transmise à la Vie Scolaire pour régularisation. A défaut, la note « zéro » lui sera attribuée.

Les lycéens sont tenus d'assister aux séances d'information et d'orientation portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles, destinées à favoriser l'élaboration de leur projet personnel.

B - Appel des apprenants

- L'appel est effectué en ligne sur PRONOTE par chaque enseignant, à chaque début de séance. Les absences sont enregistrées en temps réel et transmises à la vie scolaire et aux familles.
- Enfin de chaque demi-journée, un SMS est automatiquement envoyé aux familles pour signaler les absences.
- Il appartient aux élèves, aux étudiants de vérifier régulièrement leur espace PRONOTE afin de justifier leurs absences et de signaler toute erreur éventuelle.

C - Cahier de texte en ligne

Le travail des élèves en classe peut être consulté en ligne par eux-mêmes et leurs parents à l'aide des codes d'accès fournis par le lycée en début d'année.

D - Cahier de textes individuel

Chaque élève possèdera **obligatoirement** un cahier de textes. Ce cahier doit être tenu à jour et contenir le texte intégral ou du moins l'indication précise de tous les devoirs, préparations donnés aux élèves, dans toutes les matières. Il est vivement recommandé aux familles de se faire présenter régulièrement ce cahier.

E - Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P)

Tous les enseignements professionnels comportent aujourd'hui une période de formation en milieu professionnel obligatoire.

Les périodes de formation en milieu professionnel ont été conçues principalement pour faciliter l'acquisition et la validation de certaines compétences professionnelles définies par le diplôme. Ce sont des moments pédagogiques à part entière.

Dès la rentrée de septembre, l'élève doit, sous la responsabilité des enseignants, contribuer à la recherche de son entreprise d'accueil. **Les recherches de stages ne doivent pas se faire sur les heures de cours.**

Une convention, remise par le professeur principal devra être signée par les parents, l'élève, le responsable de l'entreprise, et le proviseur, au plus tard 15 jours avant le début du stage.

Tout élève en entreprise devra être en possession obligatoirement d'un livret de suivi remis par le professeur principal comportant des documents pédagogiques et administratifs à ramener à l'Etablissement.

Toute absence dans l'entreprise d'accueil doit être justifiée dans les plus brefs délais à l'établissement, et à l'entreprise. L'attestation de **PFMP** délivrée par l'entreprise à l'issue du stage est obligatoire pour la délivrance du diplôme.

L'élève doit avoir un comportement exemplaire en entreprise et suivre la réglementation de l'Entreprise.

F - Formations à la conduite d'engins de manutention

Cette formation est dispensée sur un site externe à l'Etablissement :

- soit au Lycée Frantz FANON
- soit dans le cadre d'une convention avec une entreprise partenaire

Le port des chaussures de sécurité est obligatoire pour la pratique de cette formation

IV - Relations avec les familles

A - Suivi de la scolarité par les parents

Des relations étroites entre la famille et l'établissement sont indispensables. En particulier, la famille doit réagir dans les meilleurs délais aux informations indiquant des problèmes de scolarité et d'assiduité, en entrant en contact avec la direction, le conseiller principal d'éducation ou les professeurs.

B - Bulletins

La scolarité de l'élève est analysée tout au long de l'année et lors des conseils de classes. Les familles reçoivent un bulletin de notes et d'appréciations à la fin de chaque trimestre ou semestre qui comprend :

- Les résultats scolaires
- Les appréciations des professeurs
- Le relevé des absences et des retards
- L'appréciation générale du Conseil de Classe.

Ce document est à conserver par la famille qui en fera, le cas échéant des photocopies. **Il ne sera pas délivré de duplicata.**

C - Bourses

Transfert : la demande doit être faite par la famille auprès du secrétariat de l'établissement d'origine qui fait remplir un formulaire et précise la composition du dossier.

Rétablissement - promotion se renseigner **au secrétariat de l'établissement.**

V - Sécurité et santé

A - Assurance - Accident - Soins

Les élèves du lycée professionnel sont assurés contre les accidents du travail. Cela couvre toutes les activités scolaires. La déclaration doit être faite sans délai (les activités relevant de la Maison des Lycéens et de l'U.N.S.S. sont exclues).

Il est important de noter que l'Etat ne garantit que le risque corporel de l'élève. Il ne couvre pas les dommages matériels subis, ni la responsabilité des parents ou de l'élève en cas d'accident causé à un tiers. Les accidents de trajet sont exclus (sauf en période de séquence éducative en entreprise). Il est recommandé aux parents de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et trajet scolaire.

B - Instruction concernant les accidents de travail

En cas d'accidents survenu par le fait, ou à l'occasion du travail ou de la scolarité, le professeur et l'élève doivent observer les règles suivantes.

- Prévenir dans les 24 heures le chef d'établissement ou son secrétariat
- Constituer un dossier réglementaire d'accident du travail
- Dès lors, un certificat de prise en charge destiné aux établissements de soin, au médecin traitant ou à l'auxiliaire médical est délivré à la victime
- Cette démarche est obligatoire. Le délai doit être respecté (ceci dans le but de sauvegarder ses droits)
- Si l'accidenté ne peut lui-même remplir ces formalités, il doit se faire remplacer par un tiers, un témoin par exemple
- Les soins nécessités par un accident du travail sont pris en charge par l'Etat. L'accidenté ne doit pas lui-même régler les divers honoraires.

C - Malaise - Maladie - Urgence

L'infirmière : son rôle

L'infirmière accueille les élèves pour toute demande en lien avec leur santé. Ils peuvent exprimer librement leurs préoccupations, leurs souffrances morales et physiques. Elle leur apporte information, conseil, aide, aide ou soins et les oriente si nécessaire.

L'infirmière organise la prévention. Elle met en place, en lien avec le projet d'établissement des actions d'information et de sensibilisation afin que les élèves puissent développer un comportement responsable face aux problèmes de santé auxquels ils sont confrontés directement ou dans leur entourage :

- Les dépendances : tabac, alcool, toxicomanie
- L'équilibre alimentaire, l'hygiène de vie
- La contraception, la sexualité, le sida, et les MST.

L'infirmière intervient en cas d'urgence. Elle donne les premiers soins à l'élève malade ou blessé et, si nécessaire, organise le transfert vers l'hôpital le plus proche et prévient les parents.

L'infirmière exerce sa profession dans le respect du secret professionnel.

Pour se rendre à l'infirmerie, les élèves doivent d'abord se présenter au bureau de la vie scolaire, accompagnés d'un élève responsable, et en possession de son carnet de correspondance.

Un élève pris d'un malaise, ou malade ne doit en aucun cas quitter le lycée sans autorisation.

En l'absence de l'infirmière, le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre toutes dispositions afin que l'élève reçoive rapidement les soins que nécessite son état.

Les honoraires des médecins, les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes sont à la charge de la famille (sauf accident du travail). En cas d'affections connues, il est fortement recommandé à la famille d'informer l'infirmière dès la rentrée avec autant que possible, une lettre du médecin traitant indiquant les dispositions à prendre en cas de crise.

Toute prise de médicaments n'est autorisée que sur présentation d'une ordonnance médicale datant de moins de 3 mois.

Les élèves sont tenus de se soumettre aux visites et examens de contrôle pratiqués par le service de santé scolaire munis de leur carnet de santé.

VI - L'organisation des procédures disciplinaires

Les élèves d'un lycée professionnel doivent faire preuve d'une maturité dans leur comportement qui devrait permettre d'éviter les actions disciplinaires. Il est cependant nécessaire de prévoir un certain nombre de sanctions et de punitions dont l'application dépend de la gravité des faits reprochés aux élèves.

Ainsi, dans l'établissement, des faits d'indiscipline, de transgressions ou de manquements aux règles de vie collective feront l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. D'une manière générale, le non-respect des dispositions du règlement intérieur entraînera la prise d'une sanction disciplinaire ou d'une punition à l'égard du lycéen. A toute faute ou manquement à une obligation, une réponse rapide et adaptée sera apportée afin de signifier à l'élève que l'acte a été pris en compte. Il est rappelé aux élèves que toute **infraction à la règle**, repérée, est **obligatoirement sanctionnée** et **volontairement réparée** par le contrevenant.

Tout vol en entreprise, lors des PFMP, sera sévèrement sanctionné et est passible d'une présentation de l'élève devant le Conseil de Discipline.

A - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves particulièrement dans le domaine du travail et l'assiduité. Elles sont les suivantes :

1°) - L'avertissement

2°) - Le blâme

3°) - La mesure de responsabilisation : Elle a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Cette sanction consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein

d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat

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 8 jours

5°) - L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours

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

Les sanctions prévues aux 3° et 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution. Une mesure de responsabilisation peut être proposée comme alternative aux sanctions prévues aux 4° et 5°

Toutes les sanctions disciplinaires feront l'objet d'une information auprès des familles.

Le parent sera systématiquement convoqué et devra accompagner son enfant au retour dans l'Etablissement

B - Compétences en matière disciplinaire :

1 - Le chef d'établissement.

Il revient au chef d'établissement d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il s'entoure pour cela des avis de l'équipe pédagogique et s'il le désire, de la Commission Educative. **Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions disciplinaires à l'exception de l'exclusion définitive de l'Etablissement ou de l'un de ses services annexes.**

En cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

2 - Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une sanction disciplinaire ait été commise. **Le conseil de discipline de l'établissement a compétence pour prononcer toutes les sanctions disciplinaires prévues à l'échelle des sanctions.**

Le Chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative ou de la Commission Educative, peut décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou au Rectorat dans un but d'assurer la sérénité de ses délibérations.

3 - La commission académique de discipline

Présidée par le Recteur ou son représentant, elle donne son avis sur les sanctions d'exclusions temporaires supérieures à 8 jours ou d'exclusions définitives qui sont déférées devant le Recteur dans un délai de 8 jours par la famille ou l'élève s'il est majeur, ou le Chef d'établissement.

C - Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves (travail, assiduité, civilité), et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction,

d'éducation, de surveillance, et par les enseignants. Elles pourront être aussi prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- Excuses orales et/ou écrites prononcées en présence des élèves de la classe
- Bulletin d'alerte inscrit sur le carnet de correspondance
- Devoir supplémentaire à faire à la maison
- Devoir supplémentaire à faire dans l'établissement et rédigé sous surveillance
- Exclusion ponctuelle d'un cours.

Toutes les punitions scolaires feront l'objet d'une information auprès des familles.

D - Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

La Commission Educative : Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative.

E - Les mesures de prévention, de réparation, ou d'accompagnement

Ces mesures peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément de toute sanction. Elles peuvent être prises par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline s'il a été saisi.

1 Mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir ou à éviter la répétition d'un acte répréhensible. Ces mesures sont :

- La confiscation d'un objet jugé dangereux par l'équipe éducative
- L'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail. Cet engagement donne lieu à un document écrit et signé par l'élève.

2 Mesures d'accompagnement

Le travail d'intérêt scolaire est la principale mesure d'accompagnement d'une sanction, particulière en cas d'exclusion temporaire, et d'une mesure conservatoire, l'interdiction d'accès à l'établissement.

En effet l'élève momentanément écarté de l'établissement reste soumis à l'obligation scolaire et doit réaliser les travaux scolaires habituels afin de prévenir tout retard dans sa scolarité, préparer son retour en classe.

3 Mesures de réparation

Ces mesures doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité, la personne de l'élève et sa dignité. Elles doivent recueillir l'accord de l'élève et de sa famille. En cas de refus d'une mesure de réparation, la sanction est alors appliquée. Ces mesures sont :

- Les excuses orales ou écrites
- Le nettoyage de l'espace sali par l'élève : salle de cours, tables de cours, cour de récréation, murs, espaces verts...
- Le remboursement du matériel ou du mobilier détérioré par l'élève
- Le remboursement de tout document administratif (cahier d'appels) détérioré ou perdu par l'élève
- Le travail d'intérêt scolaire.

Un sursis partiel ou total peut accompagner une sanction disciplinaire. La récidive ou un nouveau manquement aux obligations entraîne une nouvelle procédure disciplinaire. La levée du sursis ne peut être automatique.

F - Le suivi des sanctions

1 Le registre des sanctions

Un registre des sanctions infligées aux élèves est créé comportant l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard de l'élève sans faire mention de son identité.

2 Le dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui sera inscrite sur le dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction sera effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

G - Procédures disciplinaires et poursuites pénales

Les procédures disciplinaires et poursuites sont indépendantes et une sanction disciplinaire peut-être infligée à un élève sans attendre l'issue des poursuites pénales, dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre les élèves quelque soit leur âge.

VII - Les mesures positives d'encouragement

Des récompenses pourront être attribuées aux élèves méritant lors des conseils de classe trimestriels ou semestriels. Par ordre croissant :

- Tableau de mérite
- Tableau d'honneur
- Encouragements
- Félicitations

Des récompenses (ex. prix spéciaux) pourront être également données afin de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant, vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Egalement aux élèves méritants sur le plan des résultats scolaires.

VIII - Modalités de fonctionnement de l'éducation physique et sportive

A - Condition d'enseignement

Les cours d'éducation physique et sportive (EPS) sont obligatoires (sauf contre-indication médicale constatée par une dispense délivrée par le médecin traitant) et doivent être suivis régulièrement. Le travail produit sera noté et pris en considération dans le cadre du contrôle continu de formation. L'établissement ne disposant pas d'infrastructure spécifique, les cours d'E.P.S. sont dispensés au stade Louis Achille ou autre lieu de l'activité.

Tenue obligatoire et réglementée : Tee-shirt blanc, short de couleur noire attaché à la taille (sous-vêtements non visibles), chaussures de sport lacées. **Les ballerines et les tennis de loisirs sont interdits.**

Le stade Louis Achille ou tout autre lieu d'activité sportive est considéré comme une annexe du L.P. André ALIKER ; par conséquent tout élève se rendant en EPS **devra arriver et repartir vêtu de la tenue obligatoire du lycée.**

Le port de piercings et de bijoux est strictement interdit en EPS ceci pour des raisons de sécurité.

Ponctualité et assiduité : 10 minutes après l'heure indiquée à l'emploi du temps, les vestiaires seront fermés (fermeture des vestiaires afin d'éviter les vols).

Comportement en E. P. S.

Les portables des élèves **sont strictement interdits** pendant le cours d'E.P.S., **même éteints**. Ces derniers doivent rester dans les vestiaires. Chaque professeur est muni d'un portable professionnel qu'il pourra utiliser en cas de problème.

Les chewing-gums sont interdits durant le cours d'E.P.S.

Absences :

Tout élève absent doit présenter au début du cours suivant son carnet de correspondance visé par la Vie Scolaire.

Il est rappelé que les élèves doivent justifier de toute inaptitude par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de celle-ci.

Tout certificat médical doit être remis le plus tôt possible à la Vie Scolaire et un double au professeur d'E.P.S.

En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'E.P.S.

Tout élève absent au cours d'E.P.S. (absence non justifiée par un certificat médical) **après deux cours consécutifs** sera immédiatement **puni par une ou plusieurs retenues** (équivalentes au volume horaire manqué) pendant laquelle il devra effectuer un travail de recherche sur un sujet donné par son professeur.

Concernant les classes d'examen tout élève absent le jour de l'évaluation ne pourra passer l'épreuve de rattrapage que s'il est muni d'un certificat médical. Ceci étant valable pour le rattrapage général en fin d'année scolaire.

Attention, le certificat médical n'a pas d'effet rétroactif, surtout en classe d'examen. Le certificat du médecin traitant n'a qu'une valeur provisoire. Il doit être confirmé par le médecin scolaire.

Important : en cas d'inaptitude totale ou partielle, l'élève devra être présent dans l'établissement aux heures d'E.P.S. et se présentera à la Vie Scolaire où il sera pris en charge. Si tel n'est pas le cas, l'absence de l'établissement aux heures de cours d'E.P. S devra être autorisée par l'administration sur demande écrite des parents, en liaison avec les professeurs concernés.

B - Surveillance et sécurité des élèves

Accident :

En cas d'incident ou d'accident sur le terrain, prévenir obligatoirement et immédiatement le professeur, même si cela semble bénin.

Déplacements :

- Pour le cours d'E.P. S la prise en charge des élèves s'effectue au sein de l'Etablissement dès la première heure de cours du matin (7h00) ou de l'après-midi (13h50). Les élèves accompagnés de leurs professeurs sont acheminés en bus sur le lieu de pratique prévu.

A la fin de chaque cours d'EPS, tous les élèves (demi-pensionnaires, externes) sont ramenés dans l'Etablissement toujours encadrés de leurs enseignants.

C - U.N.S.S.

S'ils le désirent, et avec le consentement écrit de leur famille, sauf pour les élèves majeurs, les élèves peuvent, pratiquer certains sports en faisant partie de l'Association Sportive du lycée.

Règlement intérieur régissant de la vie communauté scolaire **Dispositions particulières**

Règlement de l'enseignement professionnel « Salles spécialisées bureautiques »

1. Préambule

Ce présent règlement de l'enseignement professionnel, « salles bureautiques », complémentaire aux dispositions générales du règlement intérieur du lycée, s'applique de plein droit. Les dispositions de la loi **R.4153-39 à R.4153-45 et R.4323-1 à R.4323-22**, du Code du Travail qui régissent l'Hygiène et la Sécurité, sont applicables dans les lycées professionnels et, sur tout lieu d'enseignement situé à l'extérieur de l'établissement.

Les risques suivants sont liés à l'activité physique :

- Les risques piétonniers
- Les risques mécaniques
- Les risques dus au bruit
- Les risques dus à l'éclairage
- Les risques d'incendie
- Les risques chimiques.

2. Dispositions générales

Les salles d'enseignement professionnel, salles bureautiques, sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général, de Vie Sociale et Professionnelle ou d'Arts Appliqués. Dans ces locaux spécialisés, l'usage des ordinateurs, d'imprimantes, de rétroprojecteurs et d'énergie électrique implique le respect des règles, particulièrement strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et, au maintien en état des biens du lycée. L'accès des salles spécialisées et l'usage des matériels sont interdits à toute personne « étrangère » au service, qui n'aurait pas une autorisation, préalable de la **Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques (D.D.F.P.T)** ou du Chef d'Etablissement. En outre, l'accès de chaque salle spécialisée est strictement interdit aux élèves, en dehors des heures normales de cours qui sont portées à l'emploi du temps.

3. Organisation des séquences d'enseignement professionnel

Les salles bureautiques, réservées aux séquences d'enseignement professionnel, sont considérées comme de véritables salles de cours. Il conviendra de suivre impérativement les consignes données par le professeur, pour tout travail sur poste informatique, présentant des dangers permanents d'accidents, d'autant plus grands qu'on y porte moins d'attention et de réflexion. En raison des dangers encourus, les Professeurs sont seuls habilités à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

Les sorties en récréation (sonnerie) sont **OBLIGATOIRES** ou laissées, exceptionnellement, à l'initiative des Professeurs. Les élèves sont pris en charge par leur Professeur à la porte de chaque salle d'enseignement professionnel, aux heures fixées par le règlement intérieur. Ils arrivent à l'heure, en groupes complets sur les lieux de cours de travaux professionnels.

Dans l'hypothèse d'une absence de leur professeur, les élèves ne peuvent pas, pour des raisons de sécurité, pénétrer dans les salles spécialisées. Ils devront alors, sous la conduite des **délégués** de classe, se rendre directement à la Vie Scolaire où une prise en charge sera alors effectuée.

4. Utilisation des ordinateurs

Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines informatiques font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle d'un (e) technicien (ne) peut être évaluée par une note de zéro à vingt. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique nécessaire à la compréhension et à la mesure de l'importance de la tâche demandée.

A la fin de chaque séance, les chaises devront être rangées et les postes de travail ordonnés.

➤ **Le matériel doit être correctement utilisé :**

Le matériel impose un fonctionnement unique de la part de tous ses utilisateurs qui doivent obligatoirement s'adapter et faire preuve de professionnalisme.

➤ **Le matériel doit être respecté :**

Le matériel nous appartient : l'utilisateur doit faire preuve de citoyenneté. La détérioration volontaire de l'outil de travail prouve le manque de conscience professionnelle. Toute dégradation jugée volontaire, sera mise à la charge des parents. Il est rappelé qu'il est formellement interdit à toute personne de fumer dans les salles, annexes et abords.

5. Sécurité

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les salles spécialisées. Il est obligatoire d'en prendre connaissance et de les appliquer en cas de nécessité. Les consignes particulières seront données par les professeurs à tout moment, la sécurité faisant partie intégrante de l'enseignement professionnel.

6. Sanctions - Punitions (voir le règlement intérieur).

Le conseil de discipline départemental

- Un conseil de discipline départemental est institué afin de permettre la prise en compte de situations locales particulières et exceptionnelles (situations potentiellement violentes). Ce conseil a les mêmes compétences et est soumis à la même procédure que le conseil de discipline de l'établissement.
- Il peut être saisi par le Chef d'établissement si l'élève fait l'objet de poursuites pénales ou s'il a déjà été exclu définitivement d'un autre établissement, en cas d'atteintes graves aux personnes ou aux biens si la sérénité du conseil de discipline ou la sécurité de ses membres est compromise.

L'inscription au L.P André ALIKER vaut adhésion à ce règlement intérieur. Les contraintes qu'il impose sont les garanties d'une vie collective satisfaisante. Nous vous souhaitons une excellente année au L.P André ALIKER !

Règlement intérieur du L.P André ALIKER

Vu la décision du Conseil d'administration du 01/07/2025

La mention manuscrite « **Lu et Approuvé** » doit être inscrite par les signataires.

Signature des parents ou des représentants

Signature de l'élève

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT SRH

Le service de restauration est un service annexe de l'établissement proposé aux élèves et à leur famille

1. Conditions d'inscription

L'inscription à la demi-pension se fait au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'élève pour l'année scolaire.

Toute demande de changement de régime doit faire l'objet d'un courrier du représentant légal au chef d'établissement en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

2. Règles de fonctionnement

Le service de restauration est assuré les :

- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- Vendredi

Deux services sont possibles selon les emplois du temps, l'un à 11h00 et l'autre à 12h00.

Les élèves relevant du régime demi-pension et ayant cours l'après-midi, sont tenus de demeurer dans l'enceinte de l'établissement sur la pause méridienne. **Ils demeurent sous la responsabilité du chef d'établissement.**

Les élèves **externes** ne restent pas dans l'enceinte de l'établissement entre 12h00 et 13h45.

3. Modalités de paiement

Les tarifs de la restauration sont fixés par la Collectivité Territoriale de Martinique et **forfaitaire par trimestre** :

- 3,60 € le repas

Les paiements s'effectuent au secrétariat de Gestion :

- En espèces
- En chèque libellé à l'ordre de **l'Agent comptable du LP André ALIKER**

Les chèques peuvent être déposés dans la boîte aux lettres située à l'extérieur du bureau de l'Assistante de Gestion (inscrire au dos du chèque le nom, prénom et la classe de l'élève)

4. Accès au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire s'effectue obligatoirement au moyen d'une carte remise en début d'année scolaire et qui reste la propriété du titulaire pendant toute sa scolarité au sein de l'établissement.

Si perte de cette carte elle est facturée 11€

5. **Remise d'ordre** (conditions de déduction du repas non pris)

La demi-pension étant forfaitaire les repas sont facturés sauf dans les cas suivants :

- Stages (Période de Formation en Milieu Professionnel)
- Voyages scolaires
- Mouvement de grève impliquant la fermeture du service de demi-pension

IMPORTANT :

Les élèves soumis à un régime alimentaire particulier, doivent se rapprocher de l'Infirmière.

AUTORISATION PARENTALE d'utilisation des photographies, images et vidéos d'élèves

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____ Né(e) le : / /
Nom : Adresse :

Je soussigné(e), M

Représentant(s) légal (aux) de l'élève,

Autorise (sons) le Lycée Professionnel André ALIKER à reproduire et diffuser les photos, des images et des vidéos de mon (notre) enfant prises pour rendre compte et faire connaître les activités scolaires, pédagogiques et culturelles de l'établissement :

- diffusion sur sites Internet professionnels liés à l'Education Nationale
- diffusion sur tous supports numériques de l'école (cédérom, dévédérom...) à destination des familles des élèves et des personnels de l'Education Nationale.
- utilisation dans le cadre pédagogique (cahier de vie, journal de classe, affiches, documents de travail pour les élèves,...)
- dans la presse, dans le cadre de reportages réalisés pour l'établissement, à but non lucratif ou publicitaire.

Le

Nom/Prénom et Signature du(es) Représentant(s) légal (aux) :

- **Père :** • **Autre (à préciser) :**
- **Mère :**

LISTE DES PERSONNES RESSOURCES - HARCELEMENT

- PROVISEUR ADJOINT
- CPE
- INFIRMIERE
- ASSISTANTE SOCIALE
- ENSEIGNANT (E)

Membres de la Cellule HARCELEMENT

- PROVISEUR ADJOINT
- CPE
- INFIRMIERE
- ASSISTANTE SOCIALE
- ENSEIGNANT (ES)
- PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE
- VICE-PRESIDENT DU CVL

QUE FAIRE FACE A UNE SITUATION DE HARCELEMENT AU LYCEE

JE SUIS ELEVE
(VICTIME OU TEMOIN)

JE SUIS PARENT

JE SUIS UN
PROFESSIONNEL
DE L'EDUCATION

OPTION A

En parler à un adulte de
l'établissement
CPE, Infirmière, Médecin Scolaire
AS sociale, Professeur principal,
élèves ambassadeurs, PSY EN.

OPTION B

Numéros verts
nationaux :
**3020 ou
0800 200 000**

LE CHEF
D'ETABLISSEMENT

INFORMER

INFORMER

1
REPERER

2
ECOUTER

3
ORIENTER VERS
UN MEMBRE DE
LA CELLULE

CELLULE DE
PREVENTION

1

PRENDRE EN CHARGE

2

TRAITER

3

RESTER VIGILANT