REGLEMENT INTERIEUR

I – PRÉAMBULE

Le Lycée Aristide Briand, établissement public local d'enseignement (EPLE), forme une communauté éducative fondée sur les principes de tolérance, de laïcité, de neutralité politique, idéologique, religieuse, et sur le respect d'autrui, dans sa personne comme dans ses convictions.

L'ensemble des membres de la communauté éducative, adultes et élèves adoptera et fera respecter dans tous ses comportements des attitudes non sexistes.

Les droits et obligations des élèves sont mis en œuvre dans le cadre de ces principes, et ne sauraient autoriser des actes de **prosélytisme** ou de **propagande,** ni porter atteinte à la dignité et aux droits des autres membres de la communauté éducative, ou compromettre leur sécurité morale ou physique.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Le lycée constitue un lieu d'éducation et de formation, où l'exercice par les élèves de leurs droits et **le respect de leurs obligations** dans le cadre scolaire les préparent à leurs responsabilités de citoyens. Parmi ces obligations, les élèves doivent se soumette aux évaluations. Chaque année, le lycée actualise son projet local d'évaluation qui s'impose aux élèves et est ajouté en annexe au présent règlement intérieur.

Tout personnel de l'établissement a autorité pour faire appliquer ce Règlement Intérieur. Les élèves doivent respecter sa décision.

La représentation par des délégués élus, et l'exercice effectif de leur mandat dans les différentes instances (conseils, commissions…) sont en conséquence l'une des priorités de l'institution, et la garantie du respect de ces droits et obligations.

LES DROITS

Les élèves disposent de :

- **droits individuels :**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

En effet, ces droits individuels sont également ceux des autres membres de la communauté éducative, comme ils sont ceux de tout citoyen français, garantis par la Constitution.

- **droits collectifs :**

• **le droit d'expression collective** exercé par les délégués et par l'intermédiaire des associations fonctionnant dans l'établissement.

• **le droit de réunion** qui a pour but de faciliter l'information des élèves et l'exercice du mandat de représentant : toute réunion est autorisée par le chef d'établissement, sur demande motivée des organisateurs et dans le respect des conditions habituelles, tenant à la sécurité des biens et des personnes d'une part, et du respect des principes fondamentaux d'autre part : respect du pluralisme, des principes de neutralité, respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves (sanctions internes ou pénales).

• **le droit d'association** reconnu à l'ensemble des lycées, qui pourront créer des associations déclarées (loi 1901) et domiciliées au lycée après autorisation du conseil d'administration sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

• l'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

LES OBLIGATIONS

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.
Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Elle s'applique également aux séances d'information portant sur l'orientation ou les carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel fondé sur une information complète et variée.

Comme chaque membre de la communauté éducative, les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments et espaces verts, locaux et matériels qu'ils utilisent, et faciliter l'entretien par un comportement responsable.

En cas de manquements à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur (cf. chapitre « Procédures »). La responsabilité de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur peut être mise en jeu.

Les dispositions réglementaires actuelles (circulaire 091-052 du 06.03.91 BO 91 du 14.03.91) instituent un mode de vie collective tenant compte de la maturité accrue des élèves et de leur souhait de prendre une part plus active au fonctionnement quotidien de la communauté éducative. Il revient à tous ses membres d'assurer les conditions d'un équilibre satisfaisant entre le respect des droits et l'observation des obligations, afin de préserver au Lycée Aristide Briand la qualité de vie scolaire qui lui est propre.

II – LES PROCEDURES

ABSENCES ET RETARDS

• **Absences imprévisibles** (maladie, accident…)
La famille est tenue d'avertir dès que possible le Service Vie Scolaire Tél. 02 40 00 25 31, en précisant le nom, le prénom, la classe et la durée supposée de l'absence de l'élève. L'appel téléphonique devra être confirmé auprès de la Vie Scolaire par écrit (papier ou courriel), sans attendre l'avis d'absence envoyé à défaut par le lycée.

• **Absences prévisibles**
Toute absence prévisible (rendez-vous médical par exemple…) doit faire l'objet d'une justification préalable auprès du Service de la Vie Scolaire, de la part du responsable légal ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Procédure identique pour les élèves internes qui auraient à quitter l'internat en cours de semaine ou avant la fin des cours de la semaine.

• **Retards**
Les élèves sont tenus à la ponctualité, afin de ne pas perturber les cours.
Les retardataires éventuels devront se présenter en cours directement. Afin d'éliminer les retards chroniques, tout professeur est libre de refuser en cours un élève. Le retardataire devra alors se présenter au bureau des CPE pour contrôle, avant de se diriger en salle de permanence surveillée. Trois retards constatés peuvent donner lieu à une punition prévue au présent règlement. Dans tous les cas, l'information sera transmise aux familles.

• **Manquements répétés** : les manquements à l'obligation d'assiduité et de ponctualité seront portés à la connaissance du responsable légal et feront l'objet d'un entretien de l'élève, avec le CPE concerné. S'ils se poursuivent, ils donneront lieu à l'application des diverses punitions et sanctions prévues au règlement (voir plus loin) et pourront être portés à la connaissance de l'Inspecteur d'Académie, avec les conséquences de droit qui en découlent. De tels manquements pourront entraîner l'exclusion de l'élève par le conseil de discipline.

ASSOCIATIONS

La Maison des Lycéens, ouverte à tous les élèves, organise l'essentiel de l'animation des temps périscolaires et des activités qui s'y déroulent. La Maison des Lycéens, association loi 1901, donne aux élèves intéressés l'occasion de participer à sa gestion, comme à son fonctionnement.

Elle est gérée par un bureau présidé par un élève de plus de 16 ans et s'efforce de répondre, dans la mesure des moyens et compétences disponibles, aux besoins qui s'expriment dans le cadre général de la Vie Scolaire.

L'Union Nationale du Sport Scolaire propose des activités collectives, selon un planning proposé par les professeurs d'Education Physique et Sportive, en liaison avec les demandes formulées par les élèves.

D'autres associations loi de 1901 peuvent avoir leur siège social au Lycée.

CAFETERIA

C'est un lieu de détente géré par la Maison des Lycéens, interdit à toute personne étrangère à la cité scolaire. C'est un lieu d'animation, d'information et de créativité, ouvert à tous les lycéens et personnels de la cité scolaire.

CARNET DE LIAISON DES ELEVES DE SECONDE

Ce carnet a pour but une meilleure communication entre les familles, les professeurs et le Service « Vie Scolaire » (rendez-vous, changement d'horaire, devoirs de remplacement). L'élève devra l'avoir en sa possession en permanence. Il sera consulté par chaque professeur, à la reprise des cours, après une absence.

CARTE DE LYCEEN

Tous les élèves régulièrement inscrits doivent posséder la carte de lycéen qu'ils doivent pouvoir présenter à tout moment.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert, selon un horaire affiché, à tous les membres de la communauté scolaire. C'est un lieu permettant la recherche personnelle et les activités pédagogiques, sous la direction du documentaliste et des professeurs.
NOTA : Tout document emprunté et non rendu, égaré ou rendu en mauvais état, sera facturé par les services d'Intendance.

PRET DES MANUELS SCOLAIRES

Le prêt des manuels scolaires s'effectue selon un règlement spécifique adopté chaque fin d'année scolaire.

CHANGEMENT D'ADRESSE, D'ETAT CIVIL

Tout changement dans la situation de l'élève (état civil, adresse, n° de téléphone, situation familiale…) doit être signalé par écrit au CPE concerné qui transmettra aux divers services administratifs.
Les étudiants devront s'adresser aux secrétariats des Proviseurs-Adjoints.

COMPORTEMENT ET TENUE

Les couloirs ne sont pas des espaces de détente, mais des lieux d'accès aux salles de cours.
Les élèves doivent y rester debout, discrets, sans consommer boisson ou nourriture, par respect pour les autres.

Le lycée étant un lieu d'étude, les élèves veilleront à porter une tenue vestimentaire appropriée.
Les manifestations d'affection doivent se limiter à ce que la décence autorise dans un lieu public.
Par souci d'hygiène et pour le respect d'autrui et de soi-même, certains comportements sont proscrits :

- état d'ébriété
- crachats
- introduction d'animaux

Nourritures et boissons sont proscrites en classe.

L'introduction et la consommation, dans l'établissement, de produits stupéfiants ou d'alcool, sont rigoureusement prohibées. Conformément à la Loi, un signalement au Procureur de la République sera effectué pour tout élève en possession de produits illicites.

L'usage du tabac est interdit dans l'ensemble de la Cité Scolaire, en application de la loi.
A leur inscription, les élèves signent un engagement de bon usage des ressources informatiques.

TELEPHONE PORTABLE ET APPAREIL MULTIMEDIA

L'usage du téléphone portable et de tout appareil multimédia est strictement interdit en cours et dans les salles de travail, où il doit être désactivé et rangé dans le sac.

Il est cependant possible d'utiliser un téléphone portable et tout appareil multimédia à des fins pédagogiques à la demande de l'enseignant.

Tout élève contrevenant à cette règle s'expose à des mesures disciplinaires et/ ou à la confiscation temporaire de l'objet.

Ailleurs, l'usage du téléphone portable et de tout appareil multimédia est seulement toléré. Cette utilisation doit être discrète, responsable et respectueuse de tous.

Tout usage abusif entraînera également des mesures disciplinaires et/ ou la confiscation temporaire de l'objet.

FRAUDE

Tout cas de fraude avérée lors d'une évaluation (orale ou écrite) fera l'objet d'une ouverture de procédure pouvant aboutir à une sanction, pour le fraudeur et toute personne l'ayant aidé. La vigilance sera plus grande encore lors des examens blancs organisés au lycée.

CONSEILS

• **Le Conseil de Classe** se réunit 3 fois dans l'année, pour effectuer un bilan du travail et des résultats des élèves. Le bulletin comportant notes et niveaux par discipline, appréciations des professeurs et, quand il y a lieu, du CPE, est adressé à la famille ou à l'élève majeur (s'il en a fait la demande écrite, sa famille en étant alors avertie).

Les bulletins sont des documents officiels qui sont demandés aux familles et aux élèves pour la constitution des dossiers d'inscription lors d'un changement d'établissement et pour les dossiers d'admission dans l'enseignement supérieur. Il ne peut pas être délivré de duplicata de ces bulletins.
Ils doivent donc être gardés précieusement.

• **L'Assemblée générale des Délégués** est composée de **l'ensemble** des délégués ***de classes,* y compris des classes post-Baccalauréat,** elle est présidée par le Chef d'Etablissement ***et* réunie au moins 2 fois par an.**

Lors de la première réunion il est procédé à l'élection des délégués élèves au Conseil d'Administration.

• **Le Conseil de Vie Lycéenne** : il est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour. Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans. Ces 10 élèves sont réunis sous la présidence du Proviseur en CVL, avant chaque Conseil d'Administration, afin d'en étudier l'ordre du jour. 10 membres du personnel désignés par les élus au C.A., sont adjoints à la discussion du CVL, sans droit de vote. Le Proviseur peut inviter toute personne qu'il juge nécessaire, au débat envisagé. Le CVL émet des avis qui sont ensuite transmis pour discussion au C.A.

CONTROLE DES PRESENCES

Il est effectué à chaque heure de cours, sous l'entière responsabilité du professeur en charge de la classe.

DELEGUES

(cf. Rubrique « Conseils »)

• **Délégués de Classe**

Chaque classe élit 2 délégués pour l'année scolaire ; l'élection est organisée par le Professeur Principal (en classe de second cycle) ou le Professeur Coordonnateur (dans les classes Post Bac). L'ensemble des délégués réunis, constitue l'Assemblée Générale des Délégués.

- **Délégués au Conseil d'Administration**

4 titulaires élèves et 1 titulaire étudiant ainsi que leurs suppléants sont élus par l'assemblée des délégués élèves. Le Vice-Président élu du CVL est l'élève ayant postulé qui a obtenu le plus de voix aux élections du Conseil d'Administration.

- **Membres du C.V.L.** (voir chapitre concerné).

- **L'élection d'un éco-délégué est organisée dans chaque classe.**

DEVOIRS-EVALUATIONS

Un élève absent lors d'un devoir pourra être convoqué ultérieurement, éventuellement en dehors des heures de cours, pour le faire. Les devoirs ont lieu le mercredi après-midi ou sur toute heure libérée de cours pour l'élève. La dispense volontaire à un devoir peut donner lieu à une punition, le devoir non-fait restant inclus dans la moyenne trimestrielle.

Le lycée communique chaque année le « projet Local d'évaluation » qui informe les élèves des modalités de l'évaluation par discipline.

DISPENSES

- **Education Physique**

Ces dispenses sont établies uniquement sur présentation d'un certificat médical ou, ponctuellement accordées par l'Infirmière qui constate un mauvais état de santé. La dispense d'Education Physique est présentée par l'élève à l'infirmerie, au Service Vie scolaire et au professeur concerné.

- Une dispense exceptionnelle pour une séance est accordée sur l'avis de l'Infirmière de l'établissement (dans ce cas l'élève peut être invité à rester à l'Infirmerie).
- Une dispense suite à un certificat d'inaptitude partielle ou totale établie par un médecin ; celui-ci est valable pour la durée d'une année scolaire au maximum et doit être visé par l'Infirmière de l'établissement. Aucun certificat médical rétroactif ne peut être pris en compte.
- Si l'élève a une dispense d'éducation physique de moins de 3 semaines, sa présence en cours est obligatoire.

EDUCATION PHYSIQUE

- **Tenue**

Spécifique et adaptée : pantalon de survêtement ou short, tee-shirt, chaussures de sport.
Possibilité de prendre une douche chaude à la fin de la séance : prévoir le nécessaire.
Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire :

- de porter des chaussures de sport attachées (laçage serré)
- d'attacher les cheveux
- de ne pas avoir de chewing-gum en cours
- de laisser au vestiaire tout objet inutile ou dangereux pour soi ou pour autrui, à l'appréciation du professeur d'EPS. A titre d'exemple : bijoux, clés, piercing, téléphones portables, etc.

Recommandation : pour dissuader les vols, il faut essayer de ne pas apporter dans les vestiaires :

- argent
- baladeur
- téléphone portable
- etc.

- **Matériel**

La participation aux cours d'EPS inclut l'installation et le transport du matériel

Tout élève dégradant de **façon volontaire** le matériel pédagogique ou l'utilisant de manière inappropriée sera tenu de le remplacer.

- **Déplacement**

Pour la pratique de l'EPS, l'élève peut être amené à se rendre sur des installations hors de l'établissement. L'élève s'y rendra par ses propres moyens **en respectant tout particulièrement les horaires,** tant à l'aller qu'au retour vers le lycée.

Lors des déplacements extérieurs, tous les élèves sont tenus de respecter les règles de sécurité en vigueur.

- **Accident**

Tout accident, même bénin, survenu lors d'une séance d'éducation physique, doit être signalé au professeur **avant la fin du cours** et enregistré à l'infirmerie s'il nécessite une déclaration d'accident.

- **Absence – Dispense**

Dès le premier jour de cours, tous les élèves doivent se présenter à la séance d'éducation physique, y compris tous les dispensés.

Pour toute demande d'exemption de cours d'EPS (infirmerie ou médecin personnel), l'élève est tenu de faire signer sa dispense par l'infirmière et la vie scolaire, puis de la remettre personnellement au professeur concerné.

Une dispense d'EPS ne dispense pas de la présence au cours. Cette présence est laissée à l'appréciation du professeur d'EPS, en fonction de la nature de la dispense et de l'activité pratiquée.

Rappel : examens - Evaluation EPS en contrôle continu

En classe de terminale, toute absence injustifiée aux épreuves d'examen et aux épreuves de rattrapage entraine l'attribution de la note 0.

HEBERGEMENT, RESTAURATION

Les élèves du Lycée Aristide Briand peuvent être :

- **Internes** (sauf BTS) : hébergement au lycée plus les 3 repas de la journée
- **Internes-Externes** : un hébergement hors lycée et 3 repas de la journée au lycée
- **Demi-pensionnaires** au forfait (5 jours) : tous les repas du midi, du lundi au vendredi
- **Demi-pensionnaires** au ticket : accès au self le midi au choix de l'élève.

Les élèves internes ou demi-pensionnaires au forfait ne peuvent prendre qu'un seul repas par service. Tout repas supplémentaire pris en dehors de ce cadre sera facturé comme un repas occasionnel.

Le régime est choisi lors de l'inscription ou de la réinscription pour l'année scolaire. Les changements de régime ne peuvent avoir lieu pendant le trimestre en cours. Ils peuvent cependant être accordés :

- exceptionnellement en début d'année scolaire avant le 30 septembre
- en cours d'année à chaque changement de trimestre par courrier du responsable légal de l'élève adressé au service intendance 3 semaines avant la fin du trimestre en cours.

Accès au self (1/2 pensionnaires ou internes) : Les élèves ont accès au self au moyen d'une carte magnétique délivrée par le~~s~~ service~~s~~ Intendance.

- **Occasionnels :** carte pour un repas délivrée par le service intendance.

- Remise d'ordre :

Une réduction des frais d'hébergement (au coût journalier), appelée remise d'ordre, peut être accordée selon les cas suivants :

- **De plein droit sans que la famille en fasse la demande :**
  - Fermeture du service restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, carence technique de l'établissement...),
  - Elève exclu par mesure disciplinaire,
  - Elève en stage en entreprise (période de formation en milieu professionnel),
  - Elève participant à un voyage scolaire organisé pendant le temps scolaire.

- **Sous conditions** (c'est-à-dire sur demande expresse de la famille accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires) ; **pièces justificatives à adresser au service intendance du lycée** :
  - Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période,
  - Elève changeant de régime en cours de période pour raisons justifiées : régime alimentaire, changement de domicile…
  - Elève absent **plus de 10 jours ouvrés consécutifs** (c'est-à-dire deux semaines complètes) pour maladie avec certificat médical,
  - La fin anticipée des cours de plus de 15 jours ouvrés (c'est-à-dire trois semaines complètes) peut faire l'objet d'une remise d'ordre.

- **Frais d'hébergement et de restauration** : le forfait est légalement payable par trimestre dès l'émission de l'avis, par le représentant légal de l'élève. Pour les élèves au ticket, la carte doit être rechargée avant l'accès au self.
- **L'hébergement** (internat) fait l'objet d'un règlement particulier.

La carte d'accès au self est strictement individuelle et incessible. Elle est exigée pour chaque passage y compris le petit déjeuner (un seul passage possible par service).
La demi-pension ou l'internat n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire de ce service.

HORAIRES

Première sonnerie (le matin) 07 h 55 – 13 h 30 (l'après-midi).

La journée de cours commence à 08 h et se termine à 17h30 avec une pause de 15 minutes le matin (de 09 h 55 à 10 h 10), une de 10 minutes l'après-midi (de 15 h 30 à 15 h 40).

- Horaires des cours le matin : 08 h à 08 h 55 – 9 h à 09 h 55 – 10 h 10 à 11 h 05 – 11 h 10 à 12 h 05 - 12 h 05 à 12 h 55.
- Horaires des cours l'après-midi :12 h 35 à 13 h 30 – 13 h 35 à 14 h 30– 14 h 35 à 15 h 30 – 15 h 40 à 16 h 35 – 16 h 35 à 17 h 30.

INFORMATION

L'affichage sur les panneaux installés dans les préaux et les couloirs ainsi que les panneaux lumineux contribuent à l'information générale des élèves sur :

- Absences des professeurs. En cas d'absence d'un professeur, les délégués doivent s'informer auprès des CPE.
- Activités Maison des Lycéens – Association Sportive
- Parents d'élèves – Anciens élèves
- Information orientation
- CVL

ORIENTATION

Des Psychologues-EN assurent dans l'établissement deux demi-journées de permanence par semaine ; les élèves ont à leur disposition au bureau Vie Scolaire, un cahier qui leur permet de demander un rendez-vous pour eux ou leurs parents.

Les élèves ont l'obligation de se rendre aux séances d'information et d'orientation incluses dans l'emploi du temps de la classe.

Un programme d'information en vue de l'orientation est défini tous les ans.

POST-BAC

Les élèves inscrits dans les sections Post Bac ont le statut d'étudiant, mais ils demeurent soumis à toutes les dispositions du présent règlement, sous réserve d'aménagements éventuellement nécessaires au bon fonctionnement de leur formation. Les étudiants de BTS s'engagent à respecter les conditions particulières de leur scolarité, précisées dans le contrat d'engagement de l'étudiant de STS.

PROFESSEURS PRINCIPAUX OU REFERENTS

- **Professeurs Principaux**

Les Professeurs Principaux animent l'équipe pédagogique et réalisent une synthèse des divers renseignements nécessaires à l'élaboration du projet personnel de l'élève, en vue de son orientation : ils engagent le dialogue avec l'élève, les parents, en collaboration avec le CPE de niveau.

- **Professeurs Référents**

En l'absence de la charge de Professeur Principal, dans certaines classes (classes post-bac), un Professeur Référent joue un rôle similaire, en étroite collaboration avec le CPE de niveau, en particulier lors de l'évaluation trimestrielle ou semestrielle des élèves.

SERVICE INFIRMERIE / SANTE

Les lycéens **ne doivent pas** détenir de médicaments Les élèves qui suivent un traitement médical, ponctuel ou de longue durée, doivent se présenter à l'infirmerie avec :
• les médicaments
• la prescription
• une organisation sera mise en place avec l'infirmier (ère).

Les soins **non urgents**, sont réalisés aux intercours et/ou aux récréations (dont la pause méridienne : le service assurant une permanence sur le temps de cette pause).
Le passage à l'Infirmerie, sur les heures de cours, ne peut être justifié que par des motifs graves et urgents
En cas d'urgence, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmerie, la personne responsable (professeur, assistant d'éducation, agent territorial …) fait accompagner l'élève au service Infirmerie qui assurera la prise en charge et préviendra le service Vie Scolaire.
L'infirmier (ère), évaluera la « gravité » de la situation et, si besoin :
1/ prendra avis auprès du médecin régulateur du Centre 15
2/ appliquera les consignes et/ou prescription de ce médecin.
Les parents seront **immédiatement** prévenus par téléphone (fournir obligatoirement à l'inscription un numéro de téléphone personnel, professionnel, et/ou personne référente afin de pouvoir vous joindre le plus rapidement possible).
Si nécessaire le responsable légal sera prié de venir chercher son enfant.
.
Tout accident doit être signalé à l'Infirmerie, le jour même et donner lieu à un rapport écrit. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.
Les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire. Il en est ainsi des examens d'aptitude aux travaux réglementés.

Toute maladie contagieuse nécessitant des mesures sanitaires est à signaler à l'infirmerie au 02 40 00 25 60 ou sur infirmeriebriand@ac-nantes.fr

PUNITIONS ET SANCTIONS

Les punitions

Tout manquement caractérisé au présent règlement intérieur peut donner lieu à une punition donnée par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants : elles pourront être également prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

- Un rappel à l'ordre oral
- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- L'exclusion ponctuelle de cours qui s'accompagne d'une prise en charge en étude, auprès du service Vie Scolaire et d'un rapport écrit du professeur auprès du CPE en charge de la classe de l'élève.
- Un rappel à l'ordre écrit et transmis à la famille

Les punitions sont relatives au comportement de l'élève et ne sauraient s'appliquer à l'évaluation de leur travail personnel. En conséquence, il n'est pas permis de baisser une note d'un devoir, en raison de ce comportement, de même que les zéros et les lignes sont proscrits dans ce cas.

Les sanctions

Données par le chef d'établissement ou le Conseil de discipline

I.-Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes, selon l'Article R511-13 :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

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

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

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

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

II.-La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

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

III.-En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV.-Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, 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 de l'élève 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.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

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

Données exclusivement par le Conseil de discipline

Une exclusion définitive de l’établissement ou de ses services annexes sur décision du Conseil de Discipline siégeant selon la procédure disciplinaire prévue par le code de l’éducation R421.

Toute sanction, hormis l’avertissement et le blâme, peut être assortie du sursis.

Article R511-13-1 :

I.-L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.-Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.-La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Une commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son représentant est instituée et composée ainsi :

- Le chef d'établissement
- L'adjoint chargé du suivi de la formation
- Le conseiller principal d'éducation de la classe concernée
- 2 Représentants des personnels enseignants titulaires et 2 suppléants
- 2 Représentants des parents d'élèves titulaires et 2 suppléants
- 2 Représentants élèves titulaires et 2 suppléants
- Une infirmière
- Le psychologue-EN de la classe concernée
- Les deux professeurs principaux de la classe concernée

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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 personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

SECURITE

L'attention des élèves est attirée sur la nécessité de respecter les matériels de protection contre l'incendie. Alarme et extincteurs.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objet dangereux, quelque soit la nature de celui-ci, est rigoureusement interdit.

Il est recommandé aux élèves, de ne pas apporter d'objets de valeur, sans rapport avec la scolarité.

Il est rappelé, qu'en cas de vol, l'établissement n'est pas assuré pour les objets appartenant aux tiers. En conséquence, il est fortement conseillé aux parents, de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir également les vols.

En atelier, laboratoire et EPS, les élèves sont soumis aux consignes de sécurité de ces lieux qui leur sont communiqués en début d'année scolaire.

La circulation des véhicules, voitures et deux-roues motorisés de 125 cm^3 et plus, est interdite dans l'enceinte de la cité scolaire, en dehors des accès aux parkings, sauf véhicules de services, ou personnels autorisés qui devront rouler au pas et respecter les règles de prudence.

Pour les autres « deux-roues » (vélos, scooters, trottinettes…), les utilisateurs doivent être pied à terre de l'entrée à la sortie de la cité scolaire.

Tous ces moyens de déplacement doivent être garés dans les espaces dédiés : parking voitures, emplacements deux-roues.

SORTIES

- **Régime de sortie**

De 07 h 30 à 19 h, tous les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement, en dehors des heures de cours (heures de « permanence » ou heures libres résultant de l'absence de professeur), sous réserve de l'autorisation du responsable légal des élèves mineurs.

- **Déplacements à l'extérieur**

Les activités pédagogiques nécessitent parfois des déplacements (visites d'entreprises, activités culturelles ou sportives, voyages d'étude, échanges, enquêtes et travaux sur le terrain…). Ceux-ci pourront s'effectuer, avec l'accord du Chef d'Etablissement, soit collectivement (transport en commun, groupes à pied accompagnés), soit individuellement (à pied ou au moyen de véhicules personnels), sous réserve de l'autorisation du responsable légal des élèves mineurs.

Le Règlement Intérieur s'applique aux sorties scolaires.

- **Cas particuliers**

En cas de non fonctionnement imprévisible des cours ou d'intempéries graves perturbant les transports scolaires, les élèves peuvent être autorisés à rentrer chez eux, sur décision du Chef d'établissement ou son représentant, par le moyen de locomotion le plus approprié. Il est cependant rappelé que les élèves ont intérêt à utiliser ce temps en salle de travail ou au CDI, pour des recherches personnelles.

Liste des annexes au règlement intérieur

Annexe 1 : Règlement de l'internat
Annexe 2 : Règlement de l'internat Post Bac
Annexe 3 : Consignes de sécurité des ateliers
Annexe 4 : Règlement du prêt des manuels scolaires
Annexe 5 : Charte de bon usage de l'informatique et du réseau
Annexe 6 : Charte d'assiduité de l'étudiant de STS
Annexe 7 : Procédure de suivi des absences
Annexe 8 : Compte-rendu mensuel des absences

L'ensemble de la communauté scolaire est responsable de l'application du Règlement intérieur

Modifié et adopté en Conseil d'Administration le 03/07/2023.

ANNEXE 1 - INTERNAT DU LYCEE ARISTIDE BRIAND
10 boulevard de Coubertin
44606 SAINT-NAZAIRE

Bât F - 02 40 00 25 39
Bât S - 02 40 00 25 66
Courriel : binternat44600@ac-nantes.fr

L'Internat est un service rendu aux élèves et aux familles.

Il s'adresse en priorité aux élèves dont le manque de moyen de transport ou le temps de déplacement sont incompatibles avec le suivi de leur scolarité.

L'Internat est un lieu de travail qui demande de la part des élèves responsabilité, autonomie et adaptation aux règles de vie en collectivité. Il repose sur le respect des autres.

La signature de l'accusé de réception du règlement par les familles et les élèves signifie expressément que ces derniers s'engagent à le respecter scrupuleusement.

RÉGLEMENT DE L'INTERNAT

INSCRIPTION

L'inscription à l'internat se fait pour l'année scolaire. Des **changements** peuvent exceptionnellement être accordés par le Proviseur du Lycée Aristide Briand, en fin de trimestre pour le trimestre suivant, sur **demande écrite de la famille.**

Pour les nouveaux internes, la présence des parents est obligatoire le jour de l'installation à l'internat.

HORAIRES

OUVERTURE DE L'INTERNAT

L'internat comprend 2 bâtiments F et S.
L'internat est ouvert le dimanche soir à partir de 20h30 jusqu'au vendredi matin 07h20.
Il est fermé pendant les congés scolaires et les veilles de jours fériés.
Aucun repas n'est servi le dimanche soir.
Les élèves sont accueillis le dimanche soir de 20h30 à 22h00

PRESENCE A L'INTERNAT

La présence est obligatoire à l'internat à partir de l'heure du repas du soir.
Les internes sont libres de la fin de leurs cours jusqu'au repas, y compris le mercredi après-midi.
La présence au self est obligatoire.
Les internes doivent être munis de leur carte d'accès au self à chaque repas (y compris le petit déjeuner).

HORAIRES À RESPECTER

PERIODES	JOURS	
	Lundi — Mardi — Jeudi	Mercredi
Après-midi Ouverture Fermeture Repas et contrôle présence self	 17h30 18h25 18h30	 13h45 18h55 18h45
Soirée Ouverture **Etude obligatoire** dans les chambres avec contrôle de présence	 19h20 19h30 — 20h45	 19h30 19h45 – 20h45
Récréation	21h00 – 21h15	21h00-21h15
Coucher avec contrôle de présence	22h00	22h00
Extinction	22h30	22h30
Matin Réveil Petit Déjeuner Fermeture des chambres	 06h50 07h00 à 07h45 07h20	 06h50 07h00 à 07h45 07h20

FERMETURE DE L'INTERNAT

Départ de l'internat le vendredi matin à 07h20

BAGAGERIE

Une bagagerie est à disposition des internes du lycée Aristide Briand au RDC de l'internat S le lundi matin entre de 7h30 à 9h et le vendredi matin de 7h30 à 8h15 puis de 12h à 12h15 puis à chaque intercours du vendredi après-midi.
Pour les internes des Lycées professionnels, une bagagerie est à leur disposition au sein de leur établissement d'origine.

RÉGIME DES SORTIES ET ABSENCES

Les internes ne doivent pas quitter l'enceinte de la Cité Scolaire après le diner

- Pour une sortie pédagogique, les internes doivent prévenir le CPE au moins 48 heures à l'avance et donner une heure de retour à l'internat.

- Pour une absence régulière ou une activité régulière en dehors de l'internat nécessitant un retour tardif, les élèves en font la demande sur un document remis aux familles à la rentrée scolaire. Un justificatif du club, de l'association, de l'école sera exigé.

  Les élèves pourront bénéficier d'un repas froid, s'ils en font la demande au préalable.

- Pour une absence exceptionnelle, l'élève doit fournir au CPE une autorisation écrite signée par les parents si l'élève est mineur, par lui-même s'il est majeur.

Toute absence non prévue doit être signalée **le soir même** au Conseiller Principal d'Education de service, par téléphone ou par mail, même si cette absence a déjà été signalée au Service Vie Scolaire du lycée d'enseignement.

Nous vous rappelons que les services d'externat des lycées sont indépendants du service d'internat du Lycée Aristide Briand.

Des absences trop fréquentes pourront remettre en cause l'inscription de l'élève à l'internat

VIE QUOTIDIENNE

Les internes doivent se munir de leur linge hebdomadaire et apporter un drap housse, une housse de couette et une housse de traversin (pour 1 personne).

L'établissement met à disposition : matelas et protège matelas, alaise, couette et protège couette, traversin et protège traversin.

Il est recommandé de se munir de deux cadenas pour la fermeture des placards personnels et casiers ; de limiter les objets de valeur et argent de poche.

Il est rappelé, qu'en cas de vol, l'établissement n'est pas assuré pour les objets appartenant aux tiers. En conséquence, il est fortement conseillé aux parents, de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir également les vols.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux des chambres, des mobiliers mis à la disposition des élèves, est établi dès la rentrée, signé par l'élève.

L'état des lieux sera vérifié à la fin de l'année scolaire
Une clé de chambre est fournie à chaque interne à la suite de l'état des lieux ; Elle lui est personnelle. Cette clé sera remise au CPE à la fin de l'année scolaire ou lors du départ si démission en cours d'année.
En cas de perte ou de vol de la clé de chambre celle-ci donnera lieu à facturation.

Toute dégradation volontaire sur le mobilier mis à la disposition des élèves, fera l'objet d'une note de frais adressée aux familles.

HYGIENE

Par mesure d'hygiène, les internes doivent :

- Changer leurs draps et housse de couette tous les 15 jours.
- **Ranger quotidiennement leur chambre** et leurs affaires personnelles.
- Les cafetières, appareils électriques sont interdits.
- Les internes qui ont une activité les empêchant de dîner au self prennent leur repas froid à la cafétéria et non dans leur chambre.

Toute maladie contagieuse nécessitant des mesures sanitaires est à signaler à l'infirmerie au 02 40 00 25 60 ou sur infirmeriebriand@ac-nantes.fr

RESPECT

- Les internes s'engagent à respecter le mobilier et les locaux mis à leur disposition.
- Les élèves veilleront à respecter le travail et le repos de chacun.
- Le calme est exigé dans les chambres et les parties communes de l'internat.
- Les chaînes hifi, T.V. ne sont pas autorisées.
- Les douches seront prises en dehors des heures d'étude et avant 22h00.
- Après 22h00, le silence est de rigueur.
- Les chambres sont des espaces de travail et de repos, les loisirs collectifs se font dans les salles au RDC.

ETUDE

L'étude est obligatoire.

Les élèves doivent être présents dans leur chambre de **19h30 (ou 19h45 le mercredi) à 20h45 (porte de chambre ouverte et élève assis à son bureau).**

Le silence est de rigueur, la musique prohibée, les téléphones portables éteints.

Toute dérogation pour l'étude (travail en commun dans une chambre, recherche internet,. . .) doit être faite auprès de l'assistant d'éducation.

Les internes ont la possibilité de regarder le journal télévisé de 20 heures une fois par semaine ; ils doivent en faire la demande à l'assistant d'éducation.

Après l'étude, les internes peuvent bénéficier d'une récréation de 21h00 à 21h15 à l'extérieur des bâtiments et sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

INTERDICTIONS

Il est interdit :

- D'accéder ä un étage qui n'est pas le sien.
- À des internes de sexes différents d'être présents dans la même chambre.
- De s'enfermer à clé dans la chambre
- De quitter la Cité Scolaire après le dîner.
- De fumer dans l'enceinte de la Cité Scolaire en application du décret ri° 2006-1386 du 15 Novembre 2006.
- D'introduire des boissons alcoolisées — des produits toxiques.

Conformément à la Loi, un signalement au Procureur de la République sera effectué pour tout élève en possession de produits illicites.

SERVICE INFIRMERIE / SANTE

En cas d'urgence : le responsable légal autorise le Chef d'Etablissement, à prendre toutes les mesures adaptées à l'état de santé de l'élève.
En cas de nécessité, l'IDE ou le CPE d'astreinte peuvent vous demander de venir chercher votre enfant.

Aucun médicament n'est autorisé à l'internat.
Les élèves qui suivent un traitement médical doivent se présenter à l'infirmerie centrale du Lycée Aristide Briand avec les médicaments et la prescription. Une organisation sera mise en place avec l'infirmier (ère) en charge de l'internat.
Ce professionnel de santé assure une permanence certains soirs de 17h30 à 19h30 (infirmerie centrale).
En cas de problème de santé survenant dans la journée l'élève devra passer à l'infirmerie de SON lycée avant l'heure de fermeture.
L'infirmier (ère) ne saurait être tenu(e) responsable en cas de non prise du traitement.

Dans l'éventualité où l'élève détiendrait un traitement sans que l'infirmier(ère) soit au courant, et qu'un incident survienne, l'infirmier (ère) ne peut être tenu(e) responsable de cet incident ET la place à l'internat pourra être remise en cause.

Toute maladie contagieuse nécessitant des mesures sanitaires est à signaler à l'infirmerie au 02 40 00 25 60 ou sur infirmeriebriand@ac-nantes.fr

ACTIVITES — LOISIRS

Afin de faciliter l'organisation de la vie collective, deux délégués d'internat sont élus en début d'année scolaire.
Une cafétéria et des salles de détente sont à la disposition des élèves.
Les internes sont invités à mettre en place des activités sportives ou culturelles.

PUNITIONS/SANCTIONS

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre l'élève, le personnel de surveillance et les Conseillers Principaux d'Education.

Les punitions

Tout manquement caractérisé au présent règlement intérieur peut donner lieu à une punition donnée par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance : elles pourront être également prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

- Un rappel à l'ordre oral
- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Un rappel à l'ordre écrit et transmis à la famille

Les punitions sont relatives au comportement de l'élève.

Les sanctions

Données par le proviseur ou le conseil de discipline sont conformes à celles indiquées dans le règlement Intérieur de l'établissement.

Le Proviseur

Franck GAUVRIT

Avenue Pierre de Coubertin
B.P. 418
44600 SAINT NAZAIRE

Tél. 02.40.00.25.25

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT DE L'INTERNAT POST BAC

L'admission à l'internat Post Bac est fonction des places disponibles. Les étudiants des classes préparatoires sont prioritaires. Si nécessaire, sont pris en compte l'éloignement géographique, les difficultés de transport et la situation familiale.

Si la famille ne réside pas en Pays de la Loire ou départements périphériques, **il est indispensable de fournir à l'inscription le nom et l'adresse d'un correspondant susceptible d'héberger l'étudiant en cas d'urgence ou de difficultés et lors des fermetures de l'internat.**

L'inscription se fait pour la totalité d'une année scolaire.

Les étudiants doivent être majeurs (dérogation possible si majorité dans l'année).

L'internat Post Bac permet de faciliter la poursuite d'études des étudiants en leur apportant l'hébergement, la restauration et les conditions de travail adaptées. En conséquence, l'admission à cet internat suppose l'acceptation de règles strictes notamment des horaires et du calme nécessaire.

L'internat est ouvert du dimanche soir 20h00 jusqu'au samedi 8 h. Il est fermé pendant les week-ends, les congés scolaires et les veilles de jours fériés. Aucun repas n'est servi le dimanche soir.

Les étudiants internes sont en auto discipline ; aucune surveillance n'est assurée ; seul un étudiant volontaire veille au respect des règles et assure la liaison avec un responsable de l'établissement. De ce fait, l'engagement de chacun est incontournable.

Afin de permettre le travail de chacun mais également afin de tenir compte de la présence des personnels logés dans des appartements de fonction du même bâtiment, le calme est de rigueur. Radio, télévision, instruments de musique ne sont pas autorisés dans les chambres. Une tolérance est cependant acceptée pour l'utilisation de casques ou écouteurs personnels. La télévision dans la salle de détente commune doit être utilisée sans gêner le voisinage. Le calme doit régner, notamment entre 22h00 et 7h00 du matin.

Les étudiants internes s'engagent à prendre soin du mobilier et des locaux. Un état des lieux est établi en début et en fin d'année scolaire. Les dégradations et réparations seront facturées aux familles.

Les règles de sécurité affichées doivent être appliquées strictement.

L'interdiction de fumer est absolue à l'intérieur de l'ensemble de la cité scolaire.

L'usage d'alcool, de produits illicites est bien évidemment interdit.

Les chambres doivent être correctement rangées, notamment pour permettre au personnel d'assurer le ménage des locaux.

Les draps et housses de couettes doivent être fournis par les étudiants, qui doivent les changer régulièrement par souci d'hygiène.

L'accès est possible à tout moment de la journée. Le seul escalier utilisable est celui situé au sud. L'escalier nord est réservé aux personnels logés et à leurs familles et à l'évacuation des locaux en cas d'urgence.

L'ascenseur n'est pas utilisable par les étudiants sauf en cas de handicap attesté (dans ce cas, l'étudiant concerné dispose d'une clé personnelle de l'ascenseur).
L'accès à l'internat Post Bac est possible en utilisant le badge.

Seuls les étudiants CPGE, et eux seuls, sont autorisés à venir travailler dans les locaux de l'internat post bac. L'accès de toute autre personne est strictement interdit à tout moment.

La procédure de fermeture à clé ou par badge doit être respectée strictement.

Clés et badges sont personnels et ne doivent en aucun cas être remis à d'autres personnes.

L'internat Post Bac est fermé les week-ends, les petites et grandes vacances. L'ouverture se fait la veille au soir de chaque rentrée scolaire à partir de 20h00.

Les repas sont servis au restaurant scolaire du lycée, du lundi matin petit déjeuner au vendredi midi inclus.

La kitchenette est mise à disposition en cas de dépannage uniquement. La kitchenette doit être nettoyée après chaque utilisation.

Les locaux et matériels doivent être correctement entretenus.

Les étudiants disposant de véhicules personnels sont autorisés à les garer dans l'enceinte du lycée - Parking bâtiment F exclusivement. L'accès n'est possible qu'aux horaires d'ouverture des portails. En dehors de ces horaires, les véhicules doivent être garés à l'extérieur.

Il est rappelé que la circulation des véhicules est interdite dans la Cité Scolaire.

Ces règles sont strictes. Elles sont indispensables pour assurer le bon fonctionnement de cet internat et permettre à chacun de travailler au calme.

L'étudiant s'engage à les respecter totalement.

En cas de non respect de ces règles ou de tout autre comportement pouvant gêner les autres étudiants ou personnels de l'Etablissement, le Proviseur pourra prononcer lui-même des exclusions temporaires ou définitives de l'internat. L'application de la sanction pourra avoir un effet immédiat si les circonstances l'exigent.

Les étudiants détenant des médicaments doivent se signaler auprès des infirmières.

Signature de l'étudiant Le Proviseur,

Année scolaire : **20…/20…**

Nom :	
Prénom :	
Classe :	

ANNEXE 3

En Séances

De Travaux Pratiques

De Travaux Dirigés

I – REGLES DE VIE

Les élèves et étudiants utilisant les locaux du secteur technologique doivent obligatoirement respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité spécifiques à ces locaux.

Cette application est un acte éducatif qui s'intègre dans la formation professionnelle.

Ces consignes feront l'objet d'une lecture commentée par les professeurs à chaque classe en début d'année scolaire.

II – LES INCONTOURNABLES DE LA SURETE

L'attention de tous est attirée sur le fait que **le risque d'accident existe en tous lieux**, à tous moments et que certains comportements peuvent s'avérer dangereux pour soi-même et pour autrui.

- **Une sensibilisation au titre de la prévention** est faite chaque année par les professeurs sur les problèmes de sécurité dans les ateliers et les laboratoires.
- **Attention au travail en équipe**. Toute action individuelle doit suivre la procédure d'exploitation des ressources définie par le professeur pour le groupe d'élèves.
- Vigilance à la **mise sous tension,** lors du **fonctionnement** ; remettre **en ordre** les matériels en fin de séance.
- **Risques électriques** : bien appliquer les consignes de base, les procédures en cours (habilitation électrique). Le courant ne se voit pas mais peut être très dangereux ; vous pouvez aussi mettre vos voisins en danger.
- Les **procédures particulières d'utilisation et de sécurité et les matériels**, propres à chaque poste de travail.
- **Les postes, les matériels des ateliers** sont remis en état et en ordre à la fin de chaque séance.
- **L'accès des élèves aux machines et ateliers** n'est possible **que sous la responsabilité et en présence d'un professeur.**

III – ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION		LABO	ATELIER CHAUDRONNERIE	ATELIER PRODUCTIQUE
Vêtement de travail	Blouse ou Combinaison en coton propre, fermée	**A la demande du professeur**	**OBLIGATOIRE**	**OBLIGATOIRE**
Chau	Chaussures résistantes totalement fermées	**OBLIGATOIRE**		**OBLIGATOIRE**
	Chaussures sécurité « type EN 345 »		**OBLIGATOIRE**	**OBLIGATOIRE En STS**
Protection sensorielle	Lunettes de protection Casques : bruit, choc Masque	**A la demande du professeur**	**Voir fiche de sécurité de chaque machine**	**Voir fiche de sécurité de chaque machine**
Gants	Gants Isolants, manutention, Produits chimiques …	**A la demande du professeur**	**Voir fiche de sécurité de chaque machine**	**Voir fiche de sécurité de chaque machine**
	Protection cheveux longs Vêtements non flottants	**A la demande du professeur**	**OBLIGATOIRE**	**OBLIGATOIRE**

L'application stricte des consignes de sécurité est une nécessité absolue et tout manquement à ces recommandations fera l'objet de punitions et sanctions définies dans le règlement intérieur (avertissement, devoir, permanence, …)

IV– ACCIDENT GRAVE

En cas d'accident grave, se référer et appliquer la procédure suivante :

Démarches à suivre en cas d'accident

Actionner le bouton d'arrêt d'urgence

Prévenir le professeur

En cas d'urgence
Électrisation - Blessure grave

Mettre en œuvre la procédure affichée dans votre atelier

Date
Les Parents L'Élève ou L'Étudiant Le DDFPT Le Proviseur

ANNEXE 4

MANUELS SCOLAIRES

REGLEMENT DU PRET

- Les manuels scolaires, selon une liste arrêtée en conseil d'enseignement, sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire.

- Ils sont distribués, par classe, en début d'année selon un calendrier auquel les élèves doivent se conformer.

- Ils sont restitués à la date d'arrêt des cours.

- Les livres non rendus ou détériorés (pages déchirées ou annotées) seront facturés à la famille au prix d'achat pour les livres distribués neufs et à une somme forfaitaire fixée annuellement par le Conseil d'Administration.

ANNEXE 5 - CHARTE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU RESEAU

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à internet mis à la disposition des utilisateurs.
De son côté, le lycée s'engage à mettre en œuvre un dispositif de filtrage des sites à caractère pornographique, raciste, sectaire, violent...
Pour accéder au réseau, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

I°) Principes à respecter :

1/ Conditions d'accès

L'accès aux moyens informatiques et à l'internet nécessite un identifiant et un mot de passe strictement personnel.
Les ressources informatiques et les services Internet du lycée sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture et de recherche d'informations liées au travail scolaire.
A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales, personnelles et privées (forum, dialogue en ligne ou « chat », blog, téléchargement, ...), ou à des fins ludiques (jeux multimédias « en réseau » ou autres).

2/ Utilisation loyale du réseau

Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel et les locaux informatiques, mis à sa disposition.
Il doit aussi :
* S'abstenir de toute utilisation risquant de perturber ou porter atteinte au réseau (introduction de virus, installation de logiciel sans autorisation du service informatique...)
* Veiller à ne pas saturer le réseau et les ressources (téléchargement, impression de gros documents...).
* Signaler toute tentative de violation de son compte (identifiant...).

L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de son usage du réseau dans le respect des lois protégeant la vie privée de la personne.
Le lycée ne peut être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou d'information, d'atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des ses ressources informatiques.

3/ Respect de la loi

a. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »
Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.
L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :
* L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
* Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux,
* Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels…), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

b. Respect du droit des personnes Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

c. Respect de l'ordre public
Le réseau du lycée ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, au terrorisme, au suicide ...) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

4/ Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :
- A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- A ne pas intercepter les communications entre tiers.

5/ Contrôle des pages web

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée par ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés par la présente charte.
L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage des services d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

6/ Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès au réseau.
Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.
L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut être consulté sur les sites de la CNIL, et celui de Légifrance. www.cnil.fr et www.legifrance.gouv.fr

---

Engagement personnel de l'utilisateur

Je, soussigné……, demeurant à…….. ,
déclare avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte, et m'engage à les respecter.
Dans le cas contraire,
je ne pourrais pas m'opposer à la suppression de mon accès au réseau.

A……le…….

Signature : Pour les mineurs, Nom et signature des parents

ANNEXE 6 - CHARTE D'ASSIDUITE DE L'ETUDIANT DE STS

Introduction

Le Lycée Aristide Briand, Etablissement Public Local d'Enseignement, propose aux bacheliers une formation professionnelle débouchant sur l'obtention d'un Brevet de Technicien Supérieur.

Le Lycée s'engage à dispenser un enseignement répondant aux exigences de cette formation et à mettre à la disposition des étudiants personnels, locaux et matériels nécessaires.

L'équipe pédagogique soutient les efforts des étudiants pour construire un projet professionnel valorisant et s'engage à assurer un suivi régulier avec l'étudiant, dans un climat de confiance et de dialogue selon un dispositif concerté.

Une fois admis, les étudiants qui ont fait le choix de s'inscrire au Lycée Aristide Briand s'engagent à adhérer à ce contrat ainsi qu'au règlement intérieur.

1- Organisation des études

1-1 Durée des études

La durée normale des études est de quatre semestres, répartis sur deux années scolaires. A l'issue de chaque semestre, le Conseil de Classe se réunit et un bulletin est remis à l'étudiant.
A la fin du second semestre, le Conseil de Classe décide du passage en deuxième année. Les étudiants sont admis en seconde année en fonction de leur assiduité, de leur travail et de leurs résultats.
En cas d'échec à l'examen du Brevet de Technicien Supérieur, l'établissement considérera les demandes éventuelles de redoublement et en étudiera les conditions.

1-2 Inscription aux options facultatives

Tout étudiant inscrit à une option facultative doit confirmer son choix ***par écrit*** dans les 15 jours suivant la rentrée. La présence aux cours devient ensuite obligatoire.

2- L'étudiant, acteur de ses études

2-1 Un cours doit être considéré comme un rendez-vous professionnel

L'assiduité, la ponctualité et l'implication dans les activités sont indispensables au bon déroulement des études.
L'étudiant doit mettre ses compétences au service des projets d'équipes, dans lesquels il est impliqué, en responsabilité ou en collaboration.

Par respect pour les enseignants et les autres étudiants et afin d'assurer une bonne cohésion du groupe, **les absences et les retards doivent rester exceptionnels et justifiés en respectant la procédure prévue** (utilisation des fiches de demandes ou de régularisation d'absence à déposer auprès du professeur référent).

En cas d'absences injustifiées ou non recevables, la procédure suivante sera mise en place :

- A partir de 3 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le référent et avertissement oral
- A partir de 6 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le Proviseur Adjoint et avertissement écrit
- A partir de 9 demi-journées d'absences non recevables : exclusion temporaire
- A partir de 12 demi-journées d'absences non recevables : commission éducative avant conseil de discipline et éventuelle exclusion définitive.

2-2 Evaluation des activités et des connaissances

Les évaluations sont obligatoires. Une absence non recevable à un devoir sera prise en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle. La moyenne sera calculée en fonction du nombre de devoirs donnés par l'enseignant à l'ensemble de la classe.

Le non respect des échéances pour la remise des travaux sera suivi de pénalités qui seront déterminées dès le début d'année par le professeur concerné.

De plus, la non participation à une évaluation dans le cadre des épreuves pratiques sera prise en compte pour **l'examen**.

2-3 Les stages

Les stages en entreprise sont partie intégrante de la formation et de l'obtention du diplôme.
Ils font référence à une convention de stage entre l'entreprise et le Lycée. Lors de son stage, l'étudiant doit se conformer au règlement de l'entreprise et, en cas d'absence, informer et régulariser son absence auprès de l'entreprise et du Lycée. Dans l'entreprise, l'étudiant, par son comportement, contribue à l'image de l'établissement.

2-4 La vie associative

Les étudiants sont encouragés à participer à la vie associative et citoyenne du Lycée (Maison du lycéen, associations des sections, conseil d'administration…).
L'expérience acquise dans la vie associative est en effet un élément porteur de la formation et de l'insertion professionnelle.

Année scolaire 20…..- 20…..

Accusé de réception de la charte d'assiduité de l'étudiant de STS

Je soussigné (e)

Prénom……..……

NOM……..……

Né (e) le……..…. à …….

Etudiant (e) en : ……..

1ère / 2ème année de STS …….. (section)

M'engage à :

Assiduité

- assister à tous les cours et activités organisés dans le cadre de la formation
- établir si besoin une **demande** d'autorisation **préalablement** à toute absence
- informer l'établissement via la vie scolaire sans délai par téléphone, de toute absence imprévisible et établir une demande de **régularisation** d'absence dès le retour auprès du professeur référent
- informer les enseignants concernés en produisant les documents validés

Pédagogie

- m'acquitter des tâches assignées par les enseignants dans le cadre pédagogique : devoirs, contrôles, entretiens, simulations, projets, stages
- mobiliser mes compétences au service des projets d'équipes qui m'impliquent, en responsabilité ou en collaboration
- me conformer aux règles de bon usage des locaux et équipements

Je suis informé (e) que tout manquement au présent engagement fera l'objet d'un avertissement oral ou écrit ; en cas de récidive, il entraînera une sanction réglementaire appropriée, pouvant aller, après conseil de discipline, jusqu'à l'exclusion définitive.

Lu et approuvé, Saint-Nazaire, le……..

Annexe 7 : PROCEDURE DE SUIVI DES ABSENCES DES ELEVES DE STS

1. En début d'année les équipes pédagogiques de chaque classe de STS décident d'un seul référent « Absences », dont le nom est transmis au CPE et au Proviseur Adjoint.

2. Les absences sont saisies chaque jour par tous les professeurs dans Pronote.

3. Les étudiants doivent obligatoirement remplir le document « demande d'autorisation ou de régularisation d'absence » ci-joint, disponible à la vie scolaire ou via le référent. Il est préférable que toute absence soit justifiée par présentation d'un document officiel.

4. Le document de régularisation est remis à l'étudiant, une partie est archivée par le professeur référent qui indique dans Pronote si l'absence est recevable ou non. L'étudiant présentera l'autre partie au(x) professeur(s) concerné(s) par l'absence.

5. La recevabilité de la justification d'absence reste à l'appréciation du professeur référent.

6. Aucun justificatif ne sera accepté en direct à la vie scolaire. La vie scolaire préviendra par mail le référent si l'étudiant ou la famille justifie par téléphone une absence.

7. Le référent « Absences » fait une fois par semaine un bilan général des absences sur Pronote. Ce bilan sera transmis mensuellement au Proviseur-adjoint responsable de la formation et à l'équipe pédagogique. La proposition de trame de compte-rendu du suivi des absences mise en annexe pourra être utilisée.

8. Si besoin est, le professeur référent sollicite en urgence le Proviseur-adjoint responsable de la formation pour convoquer les étudiants signalés.

9. En cas d'absences non justifiées ou non recevables sur l'ensemble de la formation, la procédure suivante est appliquée :

- A partir de 3 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le référent et avertissement oral
- A partir de 6 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le Proviseur Adjoint et avertissement écrit
- A partir de 9 demi-journées d'absences non recevables : exclusion temporaire
- A partir de 12 demi-journées d'absences non recevables : commission éducative avant conseil de discipline et éventuelle exclusion définitive.

10. En début d'année, le Proviseur Adjoint rencontre toutes les classes de STS pour rappeler la procédure et faire signer la charte d'assiduité (document joint)

11. Le nombre de demi-journées d'absences recevables et le nombre de demi-journées d'absences non recevables seront indiqués sur chaque bulletin semestriel. Une mention dans l'appréciation générale du bulletin sera écrite en cas d'absentéisme avéré.

SECTIONS BTS

A remplir par l'étudiant (partie grisée réservée au professeur)

Demande d'absence

d'autorisation □

de régularisation □

Nom de l'étudiant : Prénom : Section :

vous prie de bien vouloir excuser mon absence

Du (*date*) : heure : au (*date*) : heure :

Motif de l'absence :

Pièces justificatives jointes :

Date signature

A remplir par le professeur correspondant ou référent

Motif de l'absence : **Justifiée** □ OU ET : OU **Recevable** □

Non justifiée □ **Non recevable** □

Nom du professeur : Signature

A remettre à l'étudiant

Nom de l'étudiant: Prénom : Section :

Absence du au

Motif de l'absence : **Justifiée** □ OU ET : OU **Recevable** □

Non justifiée □ **Non recevable** □

Entretien nécessaire le à avec

Nom du professeur Signature

Annexe 8 : Proposition de trame de compte rendu mensuel des absences

A l'intention du Proviseur Adjoint en charge du suivi des classes et de l'équipe pédagogique de la STS …

Contenu du dossier :

- Récapitulatif individuel
- Proposition de sanction
- Historiques des sanctions données

Récapitulatif individuel :

	Nombre de ½ journées d'absences non recevables (1/2JNR)									**Remarques**	Emargement
Nom et prénom	**Sept**	**Oct**	**Nov**	**Déc**	**Janv**	**Fév**	**Mars**	**Avr**	**Total**		

½ JNR : Demi-journées d'absences non recevables sous réserve de régularisation en cours.

➢ Proposition de sanction :

		1/2JNR>3	1/2JNR>6	1/2JNR>9	1/2JNR>12	
Sanctions explicitées dans la procédure officielle de suivi	RAS	Convocation professeur-référent avec avertissement oral	Convocation proviseur-adjoint avec avertissement écrit	Exclusion temporaire	Commission de remédiation	Exclusion définitive
Noms						
Total / effectif classe						

➢ Historique des sanctions données avant le présent compte-rendu :

Nom et prénom	Historique hors entretiens avec référent des sanctions données