

Nom :

Prénom : Classe :

Vu l'Article [R421-5 du code de l'Education](#),

Le règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration du lycée le 30 Juin 2026 après concertation en CVL et en conseil pédagogique. Son acceptation sans restriction est un préalable à l'inscription dans l'établissement. Il s'applique à tous en tenant compte du statut et des missions de chacun : lycéens et personnels.

1. Principes fondamentaux

La mise en application du règlement intérieur respecte les principes du service public d'éducation : **laïcité, neutralité, tolérance, gratuité**. Il bannit prosélytisme, propagande, racisme, violence et tout comportement inapproprié de toute sorte.

Il cherche à garantir et à promouvoir **sécurité, hygiène, vie en collectivité, respect, responsabilité et travail**.

Le règlement intérieur de l'établissement découle de la loi. Il ne peut en retranscrire l'intégralité. Par conséquent, **ce qui n'est pas expressément interdit dans le règlement n'est pas nécessairement autorisé**.

Le règlement s'applique à toutes les personnes qui suivent une formation au lycée.

Elèves majeurs : ils jouissent des droits associés à leur statut de majeur. Par conséquent, ils jouissent des prérogatives du responsable légal qui figurent dans le présent règlement. ATTENTION, ces droits ne les dispensent pas de l'application du présent règlement, en particulier des obligations scolaires (assiduité, travail, etc.) et des sanctions possibles.

2. Règles de vie dans l'établissement

Organisation et fonctionnement de l'établissement.

Horaires : l'établissement est ouvert du lundi 7h45 au vendredi 18h (hors vacances scolaires).

Jour	Externat	Internat
Lundi	7h45 – 18h05	18h05 - 7h45
Mardi	7h45 – 18h05	18h05 - 7h45
Mercredi	7h45 – 18h05	18h05 - 7h45
Jeudi	7h45 – 18h05	18h05 - 7h45
Vendredi	7h45 – 18h05	Non

Respect et usage des locaux

Les locaux ont une vocation éducative et pédagogique.

Tous les usagers et les personnels doivent respecter l'ensemble des locaux, des installations et du matériel situés dans l'enceinte de l'établissement ou utilisés dans le cadre du fonctionnement de l'établissement. En cas de dégradation volontaire ou involontaire, l'établissement pourra demander la réparation du préjudice causé. Selon la nature des faits, cette réparation pourra prendre la forme d'un remboursement financier ou d'une mesure de responsabilisation réalisée dans l'intérêt de la collectivité, après accord des services compétents de l'établissement.

Conditions d'accès à l'établissement

Le lycée est un lieu affecté à un service public. L'accès est interdit à toute personne étrangère au service. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil. L'intrusion est un délit pénal. Seuls certains personnels sont habilités à permettre l'accès d'une personne extérieure. Les entrées et sorties des élèves sont soumises à leur régime de sortie et à l'accréditation saisie sur le logiciel qui gère l'accès à l'établissement.

- Ouverture du portillon : 07h45.
- Ouverture du portail : 17h55.

** Les horaires de cette ouverture sont communiqués en début d'année scolaire et affichés dans l'établissement.*

Circulation dans l'établissement

Les mouvements collectifs ou individuels doivent se dérouler dans le calme et sans entraver la circulation.

A l'heure du début de cours, les classes et groupes sont tenus de se trouver devant le lieu prévu par leur emploi du temps ou définis préalablement par les enseignants.

Le stationnement dans les couloirs n'est pas autorisé en dehors de ces moments. Hors temps de cours, les élèves peuvent circuler :

- Dans le hall, de l'entrée à l'espace Vie scolaire.
- Les cours côté Vie scolaire/self et Infirmerie.
- Foyer, CDI, salles d'étude.

Il est interdit d'aller :

- ☐ Derrière les bâtiments (côté route et voie ferrée) et au-delà de l'internat.
- ☐ Sur le parking professeur.
- ☐ Sur la zone « pompier ».

Les déplacements des élèves en dehors de l'établissement, dans le cadre scolaire, (ex : EPS, sorties scolaires, voyages...) se font sous la responsabilité d'un personnel du lycée et de façon groupée.

Afin de favoriser le bien-être des élèves pendant les temps libres, des espaces complémentaires de détente et de repos peuvent être mis à leur disposition. Leur accès et leurs conditions d'utilisation seront définis par la vie scolaire et affichés dans l'établissement.

Utilisation des casiers

Des casiers sont mis à la disposition des élèves dans le hall au RDC.

L'établissement n'est responsable ni des objets précieux (bijoux, argent, ...) ni des appareils électroniques.

Ponctualité et assiduité

Les élèves sont tenus d'être présents et à l'heure dans toutes les activités prévues dans leur emploi du temps ou dont ils sont informés. Cette présence est contrôlée de façon effective et notifiée par l'adulte responsable à chaque début de cours.

Le bureau de vie scolaire doit être avertie au plus tôt d'une absence ou d'un retard, par le responsable légal s'il s'agit d'un élève mineur.

Les absences et retards doivent toujours être justifiés par un écrit signé (par un responsable légal pour les mineurs) faisant apparaître clairement le motif de l'absence avec dates et horaires. L'appel téléphonique ne suffit pas car il ne constitue pas un justificatif légalement valable. Ce justificatif est à présenter à la vie scolaire avant le retour en cours.

Régimes de sortie

3 régimes sont possibles :

- ➔ **Régime 1** : l'élève n'est pas autorisé à sortir, il doit être présent de 8h à 18h.
- ➔ **Régime 2** : l'élève est autorisé à sortir mais il doit être présent de sa première heure de cours jusqu'à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps, **au plus tôt à 12 h 05**.
- ➔ **Régime 3** : sortie « libre » dès qu'il n'y a pas cours, ce dispositif sera expérimenté au 1^{er} trimestre 2026-2027 dans les conditions fixées par l'établissement et après autorisation des responsables légaux.

❖ **Cas des élèves externes** : il doit être présent de la 1^{ère} à la dernière heure de cours de leur emploi du temps, par demi-journée sauf en cas de régime 3.

❖ **Cas des élèves internes** : les élèves internes peuvent bénéficier des régimes 1, 2 ou 3 uniquement pendant l'externat (07h45-18h15)

Gestion du Mercredi pour les internes : une autorisation peut être validée pour l'année ou ponctuellement permettant la sortie le Mercredi après-midi.

Tout élève arrivant en bus a obligation de rentrer dans l'établissement dès 7h50 à l'exception du régime 3 d'autorisation de sortie.

Il est nécessaire d'être en possession de sa carte jeune région et de son carnet (selon son statut dans l'établissement). Tout personnel du lycée peut vérifier la possession de l'un ou l'autre de ces documents.

S'il n'est pas présenté ou s'il est non conforme (pas de photo, non rempli, pas d'emploi du temps...), l'accès à l'établissement pourra être refusé et/ou une mesure éducative adaptée pourra être prescrite.

En cas de perte ou de vol de la carte jeune région, une déclaration doit être effectuée sur le site de la région. La première carte « région » est gratuite. Les suivantes sont facturées au tarif voté en conseil d'administration.

Autorisation d'absence

Une autorisation de sortie ponctuelle sur les heures de cours peut être accordée sous certaines conditions par le chef d'établissement ou son représentant, **sur demande écrite signée du responsable légal** ou de l'élève majeur, déposée au CPE au moins 24h à l'avance et faisant apparaître le motif.

Une demande ne vaut pas autorisation. Toute sortie non autorisée sera sanctionnée.

Demi-pension / Internat

La demi-pension et l'internat sont des services rendus aux élèves et aux familles pour faciliter leur scolarité. Outre le règlement intérieur, ils sont soumis à des règles plus spécifiques (voir annexe II, III).

Tenue

L'établissement dispose de formations professionnelles.

Par conséquent, la tenue vestimentaire portée pendant la journée de cours doit être appropriée à ce temps de travail et au monde professionnel. Une tenue spécifique est exigée pour les ateliers ainsi que pour l'EPS. Les EPI réservés aux temps d'atelier, sont proscrits sur les autres temps.

Toute tenue doit respecter le principe de discrétion et de laïcité.

Les personnels de l'établissement peuvent, s'ils jugent la tenue inappropriée refuser l'entrée en cours aux élèves. Ceux-ci sont alors pris en charge en attendant qu'une solution soit trouvée.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux.

Il peut être confisqué par n'importe quel membre de l'équipe pédagogique et éducative et rendu dans un délai raisonnable.

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

Enfin, les postures lors des moments d'attente (parties communes) doivent également rester appropriées.

Enseignement professionnel

Le port de la tenue professionnelle complète, propre et en état est obligatoire pour des motifs de sécurité et d'exigence de la profession. Le port des équipements de protection individuels (EPI) correspondants à chaque formation est également obligatoire. Pour des raisons impérieuses de sécurité, le port de bijoux et d'accessoires vestimentaires est pros crit. De même, les cheveux longs doivent être attachés de façon à ne pas risquer de se prendre dans les machines. Les caisses à outils et les casiers doivent être munis de cadenas.

E.P.S

Une tenue spécifique aux activités pratiquées en E.P.S est exigée : chaussures et vêtements adaptés à l'activité et à la météo.

Des douches sont à disposition à la fin des cours d'EPS.

Par sécurité, il est demandé de ne pas porter sur soit d'objet ou de bijou susceptible de provoquer des blessures à soi-même ou à ses camarades (piercing, boucle d'oreille, bague, bracelet, montre...) et de veiller à libérer sa vision en attachant ses cheveux.

CDI

Lieu de lecture, de travail personnel et de recherche, il est en priorité réservé à ceux qui désirent effectuer un travail de recherche et de documentation. Les sacs doivent être déposés à l'entrée. Les élèves, étudiants devront se conformer au règlement spécifique affiché à l'entrée, et respecter le calme nécessaire en ce lieu.

Usage d'appareillages électroniques

L'utilisation du téléphone portable ou de tout objet numérique ou connecté (y compris dans ses applications connexes : lecteur audio, vidéo, casque, écouteurs, calculatrice, montre, connexion internet, etc.) est interdite pendant les cours, et salle de permanence, sauf utilisation pédagogique expressément demandée par l'enseignant. Leur usage est également prohibé dans le réfectoire.

En cas de non-respect de ces règles, des mesures éducatives ou des sanctions peuvent être prononcées, et l'appareil peut être confisqué (Art. r511-13). Il sera rendu au responsable légal ou à l'élève par un personnel de direction ou sa délégation dans un délai raisonnable.

Il est toléré dans le hall et les couloirs autorisés - cf.supra - et le foyer, dans un mode silencieux. Il peut être mis fin à cette tolérance en cas de perturbation liée à son usage.

Sauf dans des cas particuliers liés à des actions pédagogiques prévues et organisées, la prise de photographies, l'enregistrement audio ou la réalisation de vidéos sont interdits dans l'enceinte du lycée.

La diffusion de vidéos réalisées dans un quelconque emplacement de l'établissement pourra entraîner des mesures éducatives ou sanctions de l'établissement, voire des poursuites civiles et pénales en cas d'atteinte du droit à l'image.

Il est également rappelé que toute production vidéo mettant en cause des personnes fréquentant l'établissement, quel que soit leur statut, peuvent entraîner des poursuites civiles et pénales, même si réalisées en dehors du lycée.

Sauf événement particulier organisé par l'établissement, l'utilisation de tout système de sonorisation externe (enceinte, haut-parleur, etc.) est interdite dans l'établissement.

Par ailleurs, aux abords de l'établissement, cette utilisation doit être raisonnable et respectueuse des riverains.

3. Santé & Sécurité

La sécurité de tous et la santé et le bien-être de chacun sont des préoccupations constantes de l'Éducation nationale. Il en découle un certain nombre de règles spécifiques, d'interdictions et d'obligations.

Il est interdit d'introduire, de consommer ou d'être sous l'emprise de tous produits, substances ou molécules illicites ou altérant les capacités physiques ou mentales (alcool, drogues, psychotropes, médicaments, puff, cigarettes, cigarettes électroniques...), sauf en cas de prescription médicale.

Pour sa propre sécurité et celle des autres, **toute personne présentant des signes manifestes de consommation de ces substances pourra être refusé en cours ou de l'Internat** et sera accompagné à l'infirmerie ou à la vie scolaire pour prise en charge.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, **il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.**

Il est absolument prohibé d'introduire dans l'établissement toute arme ou objet dangereux.

Infirmerie

La sortie de cours d'un élève, doit être motivée par une raison urgente ou impérieuse.

L'élève devra être accompagné par l'un de ses camarades et se présenter à la vie scolaire pour y déposer son téléphone, sauf situation d'urgence manifeste nécessitant une prise en charge immédiate.

Il ne peut quitter l'établissement que sur avis favorable de l'infirmière ou de la vie scolaire et accompagné de son responsable légal ou avec une décharge de responsabilité. Le lycée se charge de prévenir les responsables.

Tout élève suivant un traitement médical doit en informer l'infirmière et fournir une ordonnance. Les élèves ne peuvent pas avoir sur eux des médicaments.

Inaptitudes

Tout justificatif d'inaptitude (E.P.S, atelier, etc.) doit être présenté dès réception à la vie scolaire. Tout justificatif doit être présenté en premier lieu à l'enseignant qui le vise et, apporté par l'élève à la vie scolaire.

En cas d'inaptitude médicale à la pratique de l'EPS inférieure ou égale à un mois, l'élève demeure soumis à l'obligation d'assiduité. Il participe aux activités adaptées ou aux travaux proposés par l'enseignant conformément à la réglementation en vigueur et aux indications figurant sur le certificat médical.

Dans ce cas, les élèves dispensés assureront des tâches leur permettant de valider les acquisitions méthodologiques et sociales. En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical devra préciser les activités spécifiques contre-indiquées et les activités adaptées autorisées.

Assurance

Il est recommandé aux parents de contracter une assurance (au minimum : responsabilité civile et individuelle accident). Pour toutes les activités périscolaires, l'assurance est obligatoire.

Accident

La déclaration d'accident (adaptée aux circonstances) doit être faite dans un délai de 24 heures. Le personnel d'infirmerie sera prévenu de tout accident ou problème de santé survenu au lycée.

Incendie, plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

En cas d'accident majeur, l'établissement met tout en œuvre pour assurer la sécurité de tous par la mise en place du PPMS et les consignes doivent être scrupuleusement respectées.

Il est demandé aux responsables légaux de ne pas venir chercher leurs enfants ou les personnes sous leur responsabilité.

Il est demandé d'éviter de téléphoner dans ces circonstances afin de ne pas encombrer les réseaux et de permettre aux encadrants d'appeler les secours si besoin.

Tous sont avertis par radio de la levée de la mise à l'abri.

4. Exercice des droits et devoirs

Les droits

Les droits énoncés ci-dessous concernent l'ensemble des personnes suivant une formation au lycée.

D'association : le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves, et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

D'expression individuelle ou collective : dans le respect du pluralisme des principes de neutralité, et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

De publication dans le respect du pluralisme : les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement via les espaces dédiés. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le conseil d'administration. Toute publication dans l'internet ou les réseaux sociaux est également soumis à ces règles de respect de la légalité républicaine.

De réunion : à l'initiative des associations du lycée ou d'un groupe d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information dans le respect des principes du service public. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

De grève : défini par les articles L. 2511-1 à L. 2512-5 du Code du travail, le droit de grève concerne uniquement les salariés. **Par conséquent les lycéens ne possèdent pas ce droit constitutionnel, même s'ils sont majeurs.**

Les Obligations

Assiduité : tout élève doit participer aux travaux d'apprentissage demandés, respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances, dont chacun doit être informé. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Les absences répétées sans motif légitime font l'objet de mesures éducatives, et d'une déclaration d'absentéisme scolaire (Loi n° 2010-1127), en fonction de la durée de ces absences ou de leur répétition. Les seuls motifs légitimes sont : maladie, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, problème de transport, absence temporaire des responsables si les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement. (Art. L131-8 du code de l'éducation). En cas d'absence, les élèves sont tenus de rattraper les cours et les évaluations, selon des modalités à définir avec les enseignants.

Les visites et contrôles médicaux inhérents à la formation sont obligatoires et il n'est pas possible de s'y soustraire.

Evaluations : en conformité avec le Projet Local d'Evaluation (cf. PLE en vigueur), tout enseignant a la possibilité de demander d'effectuer une évaluation selon les modalités, partielles ou totales, d'un examen officiel : une personne par table, chacune placée par l'enseignant, dépôt de tout objet inutile pour l'épreuve au fond de la salle (cartables, documents, objets connectés ou non, téléphones, etc...).

Les Contrôles en Cours de Formation (CCF) font partie de l'examen et à ce titre, sont obligatoires et comptent pour le diplôme. Toute absence au CCF doit être justifiée par un certificat médical, ou par un motif impérieux (ex : catastrophe naturelle). Dans le cas contraire, le candidat est considéré comme absent à l'examen. En cas de motif impérieux ou médical, une autre date sera proposée au candidat.

Respect d'autrui et du cadre de vie : Le respect de l'autre et la politesse sont autant de règles de savoir-vivre inscrites au règlement intérieur et obligatoires. Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont également obligatoires. La responsabilité des personnes majeures fréquentant l'établissement ou des celles exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Respect de l'enseignant et des enseignements : tout élève qui suit une formation au sein de l'établissement est tenue d'avoir en sa possession tout le matériel nécessaire à son heure de cours. Elle est également tenue à une écoute participative et ne pas perturber la relation pédagogique et éducative.

Devoir de n'user d'aucune violence : Les violences verbales, la dégradation des biens personnels comme de l'Établissement, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Mesures éducatives et sanctions disciplinaires

Le sens de la responsabilité des élèves au sein de l'établissement est primordial. Le dialogue constitue la première approche en cas de difficulté. Néanmoins, des mesures ou des procédures disciplinaires -sans exclure des sanctions pénales- peuvent être engagées si besoin. Une faute peut également reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables du statut de la formation.

Les principes élémentaires du droit doivent être respectés : non bis in idem, proportionnalité, individualisation et contradictoire dans les conditions définies dans le code de l'éducation. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement peuvent et doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et/ou de porter plainte lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Pour les élèves, les **mesures éducatives** peuvent être prononcées par le personnel enseignant, ainsi que par le personnel d'éducation et de direction, de leur propre chef ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les **sanctions** peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et être assorties d'un sursis total ou partiel qui sera fixé par l'autorité prononçant la sanction.

Mesures éducatives (Personnels éducatifs/pédagogiques)	Sanctions (Chef d'établissement / ou Conseil de discipline)
1. Inscription sur le carnet de correspondance	1. L'avertissement ;
2. Excuse orale ou écrite	2. Le blâme ;
3. Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue	3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures* ;
4. Exclusion ponctuelle pendant un cours	4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. Retenue simple ou pédagogique (Mercredi après-midi)	5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours et qui peut être remplacée par une mesure de responsabilisation ;
	Sanction exclusivement prononcée par le Conseil de discipline
	6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé au maximum à la fin de l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut prononcer une mesure conservatoire interdisant l'accès de l'établissement. Cette mesure n'excède pas le délai légal du contradictoire pour les sanctions relevant du chef d'établissement (Art. r421-10-1) ou le délai de tenue du conseil de discipline

La commission éducative : sa composition est arrêtée en conseil d'administration en respect de l'art. 511-19

Cette commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'apprenant et faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée en cas d'attitudes et de conduites perturbatrices. Elle détermine les objectifs fixés à l'apprenant. Elle donne son avis au chef d'établissement sur la sanction à prononcer le cas échéant. Les convocations peuvent se faire par tout moyen

(Art. D511-33).

** **Les mesures de responsabilisation** : elles doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord préalable du responsable légal doit être recueilli si la mesure a lieu en dehors de l'établissement.*

Mesures positives d'encouragement : il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves et autres apprenants ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité et de responsabilité.

5. Relations entre l'établissement et les familles :

La communication avec les familles se fait via l'adresse du lycée 0313228r@ac-toulouse.fr et/ou l'adresse de la vie scolaire des bulletins scolaires, du cahier de texte numérique de la classe, des réunions parents-professeurs ou toute autre réunion, des courriers, courriels et des communications téléphoniques (en particulier avec la Vie Scolaire).

Pour les élèves de la Section d'Enseignement Professionnelle (SEP)

Période de formation en milieu professionnel (**PFMP - voir annexe IV**) : période obligatoire de la formation, régie par une convention, elle entre en compte dans l'obtention du diplôme.

En plus du fonctionnement de l'entreprise, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement avec les obligations qui en découlent.

Le choix de l'entreprise reste quoiqu'il arrive soumis à l'approbation du lycée.

Tout élève qui rencontre un souci sur son lieu de stage doit obligatoirement en informer le lycée au plus tôt. Il ne doit en aucun cas quitter son stage sans autorisation préalable du lycée et il ne peut commencer un autre stage sans convention dûment signée.

Le calendrier des PFMP est défini par l'établissement et communiqué en début d'année scolaire.

En cas d'absence, le responsable légal doit prévenir le plus tôt possible l'établissement et l'entreprise.

Si cette PFMP est interrompue du fait d'une des parties ou si elle n'a pas pu commencer, l'élève doit être présent au lycée pour être pris en charge durant toute la période, jusqu'à ce qu'il ait trouvé une autre entreprise pour effectuer celle-ci.

Annexe I

Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias:

Au sein de l'établissement scolaire représenté par le chef d'établissement et dénommé « LPO Lydie SALVAYRE », D'UNE PART,

Et l'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou l'école, D'AUTRE PART,

On définit « l'informatique pédagogique » comme l'ensemble des matériels informatiques mis à la disposition des apprenants (reliés au réseau pédagogique ou non).

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite loi «informatique et liberté »,
- loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- loi n°95-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'adressent à **toute personne utilisant l'informatique pédagogique du lycée.**

CONDITIONS D'ACCÈS AU RÉSEAU PÉDAGOGIQUE

- Chaque élève se voit remettre à **chaque début d'année** un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au réseau pédagogique. Chaque intervenant pédagogique se voit aussi attribuer un identifiant et un mot de passe pour accéder au réseau pédagogique pour toute la période où il exerce sa fonction dans le lycée. Le réseau pédagogique permet :
 - * d'utiliser et d'accéder aux ressources informatiques, pédagogiques et documentaires disponibles dans le lycée.
 - * d'accéder à son "espace personnel » sur le réseau dans les salles connectées au réseau.
 - * d'accéder au réseau Internet.

L'identifiant et le mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Le titulaire s'engage à conserver secrets ces éléments et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.

Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui. À cet effet, les élèves devront disposer de leur identifiant et de leur mot de passe pour toute séance de cours nécessitant une connexion au réseau pédagogique.

Tout élève qui ne se conformera pas à ces exigences (nécessaires à la confidentialité) pourra se voir infliger une punition identique à celle d'un oubli de matériel.

Pour un bon fonctionnement du réseau les élèves n'ont pas la possibilité d'utiliser eux-mêmes des clés USB, CD, DVD ou tout autre système de sauvegarde externe au réseau.

Pour récupérer certains travaux, les élèves peuvent utiliser les différents services de l'ENT mise à disposition (messagerie, documents partagés...).

Pour cela **les élèves disposent chacun, en début d'année, d'un identifiant et mot de passe pour une connexion à l'Espace Numérique de Travail d'Occitanie.**

CONDITIONS D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE

Les services offerts par le réseau pédagogique sont destinés aux seuls usages pédagogique, éducatif et professionnel dans le cadre de la vie au lycée et du système éducatif, à l'exclusion de toute autre.

Chaque utilisateur de l'informatique pédagogique s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité ;
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui sur le réseau pédagogique;
- D'altérer des données ou d'accéder à des informations (sans autorisation) appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou d'altérer ou d'accéder aux fichiers pour lesquels ils n'ont pas de droit d'accès ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un système - connecté ou non- au réseau (débranchement de câbles par exemple) ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur (ou de toute personne présente lors de l'utilisation) ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, sons ou images provocants, injurieux ou à caractère discriminatoire en particulier sur la messagerie interne ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site reconnu comme inapproprié par l'établissement ou dans le cadre d'une séquence pédagogique (exemple : jeux, messageries sur Internet dans les salles réservées aux activités d'enseignement, aides ou corrigés en ligne lors de contrôles, etc...) ou des sites dont le contenu est répréhensible par la loi : piratage, incitation à la haine, pornographie...

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles édictées précédemment s'expose (lui-même ou son responsable légal) à des mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur ainsi qu'à des poursuites judiciaires dans les cas les plus graves.

Les administrateurs du réseau peuvent être amenés à surveiller de manière régulière les sessions des utilisateurs, ainsi que le contenu des cartables électroniques à la demande du Proviseur lorsque des agissements sont considérés comme suspects.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin de tout matériel et local informatique mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique ou son professeur de toute anomalie constatée.

Le téléchargement et l'installation de logiciels et de plug-in (à partir de n'importe quelle source : Internet, CD et DVD) ainsi que le branchement non autorisé de tout matériel est strictement interdit, afin de protéger le bon fonctionnement du réseau.

Les élèves n'ont pas le droit de stocker dans leur espace personnel des fichiers de type multimédia.

RESPECT DU DROIT D'AUTEUR - LÉGISLATION

L'utilisateur du réseau s'interdit de faire des copies de logiciels ou d'œuvres n'appartenant pas au domaine public, sous quelque forme que ce soit : copies de logiciels commerciaux, contournement des restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 : «Les lycéens doivent être conscients que leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents».

UTILISATION DE L'INTERNET - PROTECTION DES MINEURS

Un système de filtrage (action mise en place par le rectorat de l'académie de Toulouse) permet d'interdire l'accès à un ensemble de sites reconnus comme inappropriés mais aucune solution technique ne peut assurer totalement la prévention des élèves à l'exposition à des contenus préjudiciables en ligne.

Les responsabilités de chaque acteur, définies dans ce cadre ainsi que des informations sur les droits d'auteur, peuvent être consultées sur le site :

<https://www.education.gouv.fr/la-protection-des-mineurs-sur-internet-7073>

Annexe II

Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)

Article 1 : GÉNÉRALITÉS – ACCUEIL

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Si les capacités d'accueil le permettent, le SRH peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation, les personnels administratifs, les adjoints techniques territoriaux, et tout personnel assimilé. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnels et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou exceptionnel peuvent être acceptés des apprenants de passage, des stagiaires en formation continue et des personnels extérieurs à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'apprenants d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés dans la salle de restauration, à l'exception de ceux destinés à l'infirmière ou à l'agent d'accueil dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout manquement aux règles du SRH peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

Article 2 : ACCÈS AU SELF

L'accès au self se fait au moyen de la carte jeune région

Cette carte est à demander sur le site de la Région. La première carte est gratuite.

À l'exception des élèves au forfait, l'accès au self est subordonné à l'approvisionnement de la carte, approvisionnement réalisé à la borne situé au 1er étage, à côté de l'administration.

Repas de midi : fin du service : 13h15 (vendredi 13h15) avec le self libéré : 13h45 (Autres repas annexe 3)

En cas d'oubli exceptionnel de la carte d'accès au service de restauration, l'élève ne sera autorisé à passer qu'à la fin du service.

Des oublis répétés trois fois donneront lieu à une heure de retenue le mercredi après-midi.

Le nombre d'oubli sera effacé après chaque période de vacances scolaires.

Article 3 : CHOIX DU RÉGIME SRH

La famille ou l'élève majeur opte en début d'année scolaire pour :

- le régime interne,
- le régime demi-pensionnaire 5 jours,
- le régime demi-pensionnaire 4 jours.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées, sauf cas exceptionnel, que pour un trimestre entier et en aucun cas, en cours de trimestre. Par conséquent, les demandes devront parvenir au plus tard à la fin du trimestre, pour prendre effet au trimestre suivant. Dans le cas contraire, tout trimestre entamé sera dû.

Article 4 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire.

Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 36 semaines soit 180 jours (SRH ouvert du lundi au vendredi) répartie en 3 périodes de durée différente : Septembre – décembre / Janvier – mars/ Avril – juin.

Compte tenu du découpage de l'année scolaire et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du SRH pendant la période.

Le forfait est payable par trimestre. Des échéanciers sont proposés aux familles qui en font la demande au début de chaque trimestre. Des délais de paiement peuvent ponctuellement être accordés, sur demande de la famille.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les élèves. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées à la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévu à l'article 5.

Article 5 : REMISES D'ORDRE

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Le montant de la remise d'ordre est voté en conseil d'administration.

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement et du forfait de l'apprenant pendant la durée concernée.

Les périodes de congés scolaires ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

→ **Remise d'ordre de plein droit**

Elle est accordée de plein droit sans que les familles en fassent la demande dans les cas suivants :

- ⇒ Fermeture du service de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève, etc.)
- ⇒ Démission de l'élève en cours de formation
- ⇒ Renvoi de l'élève par mesure disciplinaire
- ⇒ Période de formation en entreprise (sauf stage dans l'établissement).

Pendant les PFMP, les internes ou DP peuvent continuer à bénéficier de ce service. Les responsables légaux doivent simplement en faire la demande sur la convention de PFMP.

→ **Remise d'ordre sous conditions**

Elle est accordée sur demande expresse de la famille accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

Elève changeant de catégorie en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (changement de domicile,...). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués.

Maladie, raison de santé, lorsque la durée de l'absence est supérieure à 10 jours de cours consécutifs sans interruption et sur présentation d'un certificat médical par la famille.

Aucune remise n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 10 jours de cours consécutifs.

Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié aux usages d'un culte.

Article 6 : AIDES SOCIALES

Diverses aides financières ont été mises en place afin de réduire les frais supportés par les familles :

Bourses nationales (sous condition de ressources)

Fonds social lycéen et Aide régionale à la restauration (sous condition de ressources et appréciée par la commission désignée en conseil d'administration).

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles.

Annexe III

Fonctionnement général de l'internat

L'élève garde sa qualité d'interne toute l'année scolaire sauf pour des raisons de santé ou de discipline.

Un changement de régime ne peut se faire qu'en fin de trimestre sur demande écrite et motivée de la famille. Tout trimestre entamé est un trimestre dû.

L'Internat n'est pas une obligation, mais un service rendu aux familles afin de faciliter le suivi d'une formation au sein de l'établissement.

Si vous bénéficiez d'une place en Internat, il est obligatoire :

- **D'avoir un correspondant à Auterive ou dans les environs**, ou que les responsables légaux puissent être contactés à tout instant pour une évacuation dans les délais rapides qui seront évalués par le chef d'établissement ou son représentant.

En cas d'évacuation vers un établissement de soins, c'est à la famille ou au correspondant de venir récupérer l'interne à la sortie de l'hôpital. En cas de grève, de renvoi disciplinaire ou de crainte pour la santé de l'interne ou de la communauté, il faudra également venir chercher l'interne dans des délais évalués par la Direction et sa Délégation. En cas de refus ou d'impossibilité d'évacuation, l'élève pourra être déchu de son statut d'interne.

- **De respecter le présent règlement** sous peine de sanction pouvant conduire à l'exclusion.

Un état des lieux des chambres est fait en début d'année scolaire et toute dégradation sera facturée.

La nuit, en cas d'urgence uniquement, vous pouvez joindre les assistants d'éducation par téléphone au numéro

Horaires de l'Internat & Autorisations de sorties

L'internat accueille les élèves du lundi soir à 18h00 au vendredi matin à 7h45. Une ouverture exceptionnelle le dimanche soir ne peut être envisagée que dans des situations particulières, notamment lors d'épreuves d'examen nécessitant une présence dès le lundi matin, sous réserve des moyens humains disponibles.

A leur arrivée, début de la semaine de travail, les élèves internes déposent leurs sacs à la bagagerie (près de la vie scolaire externat), qu'ils récupèrent à 18h00 au démarrage de l'internat.

A leur départ, fin de la semaine de travail, les élèves internes déposent leurs sacs à la bagagerie après le petit déjeuner et jusqu'à leur départ. Aucun sac ne doit encombrer la circulation dans l'établissement.

L'internat est fermé de 7h45 à 18h05 sauf le mercredi après-midi.

L'élève interne doit être présent, sans interruption, au sein de l'établissement du début à la fin de la semaine de travail.

Toutefois, dans certaines conditions, des autorisations de sorties (ponctuelles ou régulières et déposées au moins 24h à l'avance) peuvent être accordées par le chef d'établissement ou son représentant, sur demande écrite, signée et faisant apparaître le motif.

Pour ces autorisations, des horaires stricts de sortie/retour seront indiqués. Si ces horaires ne sont pas respectés, l'établissement pourra suspendre ou supprimer lesdites autorisations. **Une demande ne vaut pas autorisation.**

Ces autorisations de sortie ne seront pas défactuées du tarif de l'Internat mais correspondront simplement à un aménagement.

Lorsqu'un élève interne mineur ou majeur n'a pas cours exceptionnellement le vendredi, il ne peut quitter l'internat le jeudi soir qu'avec une demande écrite des responsables légaux et l'accord des CPE.

Aucune sortie, vacation, demande d'absence n'est un droit acquis.

L'ensemble des sorties est conditionné à un comportement positif au sein de l'établissement et au respect de ce règlement. Toute demande déposée hors délai ne sera pas prise en considération.

Pendant les PFMP, les internes peuvent continuer à bénéficier de ce service. Les responsables légaux doivent simplement en faire la demande par écrit, en plus de la convention.

Les montées en chambre : A 18h00 (appel) jusqu'à 18h50 et à 21h00.

L'extinction des feux a lieu à 22h00, les téléphones sont stockés dans un coffre auprès de l'AED responsable de la soirée, et ils seront remis aux élèves à la fermeture de l'internat le lendemain matin. L'utilisation de tout appareil électronique est proscrite et le silence est requis à partir de ce moment ainsi que l'arrêt des mouvements entre chambres.

Les élèves doivent quitter leur étage au plus tard aux horaires établis en début d'année.

Restauration et Accès Au Self

Les horaires d'accès au petit déjeuner (7h00/7h30), repas du midi (en fonction des EDT), du soir (19h00/19h30) et de sortie du self sont affichés dans les Internats et au self. Le repas du midi : voir annexe II

Dans le cadre de la sensibilisation à la solidarité et à l'entraide et au développement durable. Les internes participent à tour de rôle au ramassage de détritus et au ménage de certaines zones communes de l'internat.

Les statuts d'internes obligent les apprenants à prendre tous leurs repas au self.

Aucune livraison de repas extérieurs n'est possible dans l'Etablissement pour des raisons logistiques.

Chambres

Les élèves sont responsables de tous les événements qui se produisent dans leurs chambres. En cas de problème, ils doivent avertir immédiatement l'adulte référent de l'étage.

Les internes veilleront à la propreté et au rangement de leurs chambres, pour que chaque jour, les agents puissent procéder au nettoyage.

Aucune affaire ne doit traîner au sol. Tout doit être rangé dans les armoires, qui doivent être fermées, et les chaises montées sur les lits ou bureau. Toutes les affaires de toilettes sont rangées dans des trousse. Les draps et serviettes seront changés tous les quinze jours à minima. **Aucun appareil électronique ou de coiffage ne doit rester branché en journée.**

Les objets tels que les ordinateurs, tablettes,... ne sont tolérés que s'ils sont utilisés avec des écouteurs. Il est également interdit de jouer d'un instrument de musique dans les étages. De façon générale, le niveau sonore doit rester faible pour permettre le travail et le repos de chacun.

Le mobilier est disposé de façon à ce que les agents d'entretien puissent faire leur travail. **Toute modification doit se faire avec leur accord qui passe par une demande écrite et signée par toutes les parties.** La décoration des chambres doit respecter tous les principes énoncés dans le présent règlement intérieur. Néanmoins, nous encourageons les élèves à personnaliser leur lieu de vie.

Aucun repas ou nourriture périssable ne doit être pris ou stocké dans les chambres, afin d'assurer l'hygiène des locaux.

Douches

Les élèves ont accès aux douches tous les jours selon les horaires définis en début d'année. Ils ont l'obligation de se doucher au moins une fois tous les 2 jours pour des raisons évidentes d'hygiène et de vie en collectivité.

Études

Tous les élèves ont une heure d'étude surveillée obligatoire en soirée tous les jours selon les horaires définis en début d'année. Cette heure d'étude se déroule de 20h00 à 21h00 en salle de travail ou chambres.

Sur cette heure, les mouvements et le niveau sonore sont réduits au minimum nécessaire aux apprentissages. Les téléphones portables sont éteints et rangés. Si les élèves n'ont pas de travail, ils en profiteront pour relire leur cours, reprendre des notions qu'ils n'ont pas encore comprises, ou faire une lecture en silence.

Pour l'étude en chambre, le travail s'effectuera au bureau.

L'assistant d'éducation comme d'autres personnels du lycée peut aider l'interne dans son travail et veille au respect des consignes. Les élèves en début d'année sont évalués à l'Internat par les AED sur le respect, l'hygiène,

l'investissement scolaire et professionnel. Suivant cette évaluation, leur autonomie de mouvement et de travail peut varier et sera individualisée, dans la mesure où le comportement et l'investissement dans leur scolarité est positif.

Clubs et AS

Des clubs et de l'AS sont mis en place chaque année soit par les élèves, soit par des encadrants (musique, graph, théâtre, jeux de rôle, jeux de société, sport...), et peuvent, avec l'autorisation de la Vie scolaire, avoir lieu le soir. Les élèves inscrits peuvent être dispensés d'étude.

Sécurité

Interdiction :

- ✓ **D'utiliser des appareils électriques** à usage alimentaire (cafetières, bouilloires, plaques de cuisson...).
- ✓ **De jeter des objets par les fenêtres**, et **d'altérer les systèmes de sécurité** (fenêtres).
- ✓ **De toucher aux matériels de sécurité** (alarme, extincteur...).

Toute personne, qui dégrade un équipement lié à la sécurité, entraîne *de facto* la mise en danger d'autrui et sera fortement sanctionnée, sans compter le remboursement éventuel de la remise en état.

Soins Médicaux

Sur le temps de l'Internat, il n'y a pas d'astreinte d'infirmière. En l'absence de l'infirmière, les urgences sont gérées par la Communauté Scolaire (Personne de permanence) selon le Protocole National du BO n° 1 du 6 janvier 2000.

En cas de nécessité, la communauté appelle les responsables légaux, le correspondant, un médecin de garde, ou les services d'urgences (SAMU, Pompiers).

Il n'appartient pas à l'élève d'appeler sa famille pour être évacué.

Tout apprenant de plus de 16 ans doit avoir sur lui sa carte vitale et si possible, une photocopie de sa mutuelle.

En cas d'appel à un VSL (taxi-ambulance) pour l'aller (et/ou le retour) chez un médecin, radiologue ou pharmacien, la famille ou l'apprenant majeur règle les frais de transports correspondants.

Les familles payent directement les consultations externes : radiographies, examens, soins dentaires et produits pharmaceutiques.

La détention de médicaments est strictement interdite dans l'internat.

Tous les médicaments et leurs ordonnances médicales - sauf exception accordée par l'infirmière - doivent être déposés à l'infirmerie. Un protocole, définit avec le personnel santé du collège) permet aux élèves d'y avoir accès le soir comme le matin, hors de sa présence.

Précisions

Il est demandé aux internes d'avoir une tenue correcte et d'éviter les situations équivoques sous peine de rappel à l'ordre, de mesures éducatives ou de sanctions.

En cas de non-respect de ce règlement, des punitions, des travaux d'intérêt généraux, et des sanctions sont prises.

Les AED ont à leur disposition un système relevant tous les manquements, même mineurs. **La répétition de ces manquements sera également sanctionnée.**

Le Chef d'Établissement peut prononcer l'éviction temporaire de l'internat pour des motifs graves de discipline, pour non-paiement de la pension, pour contravention au présent règlement.

Le Conseil de discipline peut prononcer l'éviction complète de l'internat pour les mêmes motifs.

Ces règles ont été élaborées dans l'objectif de satisfaire la réussite scolaire de chacun malgré l'éloignement géographique, les difficultés sociales ou familiales. Leurs vocations citoyennes cherchent à satisfaire l'épanouissement individuel, mais jamais au détriment du bien commun et de l'intérêt général.

Annexe IV

Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Les PFMP font partie intégrante de la formation et donnent lieu à des évaluations (savoir-faire et savoir-être) qui entrent en compte pour l'obtention du diplôme.

Les PFMP doivent être effectuées en totalité faute de quoi elles peuvent ne pas être validées.

La non validation des PFMP entraîne automatiquement le refus au diplôme.

Recherche encadrée

Les équipes pédagogiques encadrent les apprenants dans leur recherche d'un lieu de formation en milieu professionnel : Dans le cadre de l'accueil des élèves des classes de seconde et de la circulaire n°13 du 31 mars 2016 « Réussir l'entrée au lycée professionnel », Par la présentation des dates et des objectifs pédagogiques des PFMP en début d'année scolaire et des étapes à suivre, Par la désignation d'enseignants-référents chargés de suivre le bon déroulement des étapes vers la PFMP en CAP en 2 ans, BMA et Bac professionnel.

Critère de recherche et choix du lieu de PFMP

Les activités de l'entreprise doivent être en adéquation avec le référentiel de la formation suivie.

La recherche géographique doit s'effectuer en tenant compte des différentes opportunités de logement durant le stage : famille, proches, internat du LP de l'ameublement ou partenariat avec un autre internat d'un autre établissement scolaire, foyer de jeunes travailleurs, A savoir qu'il existe une annexe financière à la convention de PFMP, permettant le défraiement sous conditions de certains déplacements.

Les conventions

En matière de conventions de PFMP, l'interlocuteur privilégié de l'élève est l'enseignant référent.

Les conventions doivent être signées et correctement remplies par l'élève, les parents, l'entreprise et l'établissement (noms, dates, horaires, assurances notamment). Celles-ci doivent être remises à l'enseignant référent au plus tard un mois ouvré avant la date de début du stage. L'élève est responsable de sa convention. Dès son arrivée sur le lieu de stage, il est chargé de remettre à son maître de stage l'exemplaire destiné à l'entreprise que l'enseignant lui a remis à cet effet.

Aucun élève ne rentre en entreprise sans convention complète.

En cas de problème

Aucun apprenant ne quitte un stage sans avoir contacté au préalable le (ou la) directeur(trice) délégué(e) aux formations professionnelles et technologiques.

Un dialogue doit obligatoirement avoir lieu avant toute prise de décision. Pour le choix d'un nouveau lieu de PFMP, la procédure est la même que celle décrite dans les points n° 1 et 2 ci-dessus.

En cas de dégradations sur le lieu de stage, c'est la règle du paragraphe 2.3.2 du règlement intérieur qui s'applique, paragraphe « respect du cadre de vie ».

En cas d'absence

- ➔ Prévenir au plus vite l'entreprise et le lycée,
- ➔ Tous les jours non effectués (arrêts maladie, accidents de travail et de trajet, absences non valables, changement de lieu, retard dans le remplissage des conventions...) doivent être récupérés les premières semaines des vacances scolaires en fonction du nombre de jours manquants.
- ➔ La famille doit fournir au plus vite tous les documents justificatifs nécessaires (certificat initial d'arrêt, de travail, certificat médical, convocations éventuelles -JDC, justice -...).

Retour et bilan de PFMP

L'enseignant effectuant la visite de fin de stage (ou l'appel de fin de stage) s'assure que le livret de suivi de PFMP et l'attestation de stage ont été complétés par l'apprenant et l'entreprise.

L'apprenant ramène l'attestation de stage, le livret de suivi de PFMP et l'annexe financière aux enseignants des matières professionnelles au retour du stage. Une fiche d'évaluation du lieu d'accueil en PFMP est distribuée par les enseignants aux apprenants. Lorsqu'un rapport de stage est demandé, l'apprenant doit le remettre à la date indiquée par l'équipe pédagogique.

Nous certifions avoir pris connaissance de l'intégralité du présent règlement intérieur.

Date,

Signature responsables légaux :

Signature élève :