

# REGLEMENT INTERIEUR

VOTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 JANVIER 2017

MIS A JOUR EN DATE DU 30.11.2021

Le lycée polyvalent Simone Veil de Brive se compose de plusieurs structures d'enseignement : un lycée d'enseignement général et technologique (LEGT), une section d'enseignement professionnel (SEP) et une unité de formation des apprentis (UFA). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Par conséquent, il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits, tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le lycée polyvalent Simone Veil est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective.

Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie de l'établissement et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque 1 : le terme «représentant légal» désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

Remarque 2 : le terme « élève » fait référence à l'élève et l'étudiant sous statut scolaire, l'apprenti et l'apprenant, ainsi que le stagiaire en formation continue sous l'égide du GRETA académique.

Remarque 3 : Le Code pénal s'applique dans l'établissement. On rappelle notamment le délit d'outrage à agent public. L'article 433-5 du Code pénal le définit ainsi :

« Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie. Lorsqu'il est adressé à une personne dépositaire de l'autorité publique, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. Lorsqu'il est commis en réunion, l'outrage prévu au premier alinéa est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende, et l'outrage prévu au deuxième alinéa est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

## SOMMAIRE

### I - ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

#### A- ACCES A L'ETABLISSEMENT

- 1) **Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement**
- 2) **Autres personnes**

#### B- HORAIRES

- 1) **Ouverture administrative de l'établissement**
  - a) en période de temps scolaire
  - b) pendant les permanences hors temps scolaire
- 2) **Ouverture pédagogique de l'établissement**
  - a) horaires
  - b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

#### C- ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

- 1) **Entrée en cours**
- 2) **Heures de permanence (régulières ou pas)**
- 3) **Accès au centre de documentation et d'information (CDI)**

#### D- MOUVEMENTS D'ELEVES

- 1) **Circulation des élèves**
- 2) **Récréations**
- 3) **Utilisation de l'ascenseur**
- 4) **Utilisateurs des deux-roues**

#### E- MODALITES DE SURVEILLANCE

- 1) **Définition de l'obligation de surveillance**
- 2) **Stages et PFMP**
- 3) **Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

### II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

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

- 1) **Elèves externes**
- 2) **Elèves demi-pensionnaires**
  - a) élève utilisant les transports scolaires (transporté)
  - b) élève n'utilisant pas les transports scolaires
- 3) **Autorisations pour élèves non transportés (externes et demi-pensionnaires)**
- 4) **Internes**

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

- 1) **En cas de modifications prévues**
- 2) **En cas de modifications non prévues**

## **C- GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)**

### **1) Retards**

### **2) Absences**

### **3) Inaptitude à la pratique de l'EPS**

a) pour une à deux séances consécutives

b) pour plusieurs séances

c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

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

### **A- ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PÉDAGOGIE**

#### **1) Définition**

#### **2) Pédagogie**

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

### **C- LE MATÉRIEL SCOLAIRE**

#### **1) Livres scolaires**

#### **2) Casiers**

#### **3) Règles de sécurité concernant certains matériels**

## **IV – VIE QUOTIDIENNE**

### **A- SECURITE**

#### **1) Notions**

#### **2) Sécurité en cours d'EPS**

#### **3) Assurance scolaire**

### **B- SOINS ET SANTE**

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

a) visites à l'infirmier

b) traitement médical

c) départ pour raison médicale

#### **2) Cas particuliers**

a) en cas d'accident d'un élève

b) en cas de problème grave

c) en cas d'absence de l'infirmière

### **C- SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT**

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

#### **2) Accès et règles applicables au self**

#### **3) Cas des remises d'ordre**

### **D- SERVICE SOCIAL**

### **E- MAISON DES LYCEENS (MDL)**

## V – DROITS DES ELEVES

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

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

## VI – DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

### A- OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS

### B- TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

### C- RESPECT DES PERSONNES

### D- RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

### E- ECOCITOYENNETE

### F- TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS

### G- UTILISATION D’APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

#### 1) Le téléphone portable

- a) Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> prépa pro
- b) Pour tous les autres élèves

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

#### 3) Blogs et réseaux sociaux

#### 4) Charte informatique et internet

## VII – POUVOIRS ET AUTORITÉ DES ENSEIGNANTS

## VIII - RELATION LYCEE POLYVALENT SIMONE VEIL – REPRÉSENTANT LÉGAL

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

#### 1) Droit à l’information

- a) cahier de textes ou agenda
- b) carnet de liaison
- c) relevés trimestriels ou semestriels
- d) rencontres « parents / professeurs »
- e) rencontres avec les personnels de l’établissement

#### 2) Droit de représentation

### B- LES OBLIGATIONS

#### 1) respect de la réglementation sur la scolarité

#### 2) suivi des élèves

#### 3) informations à communiquer à l’administration

## **IX – DOMAINE DISCIPLINAIRE**

**A- PUNITIONS SCOLAIRES**

**B- SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

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

## **X- ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

## **XI- ANNEXES**

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

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

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

### A- ACCES A L'ETABLISSEMENT

#### 1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs...).

#### 2) Autres personnes

Les autres personnes doivent obtenir d'un membre de l'équipe de direction ou d'encadrement l'autorisation de pénétrer dans le lycée polyvalent Simone Veil (dans le cadre d'une prise de rendez-vous).

L'entrée dans l'enceinte du lycée polyvalent Simone Veil de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

### B- HORAIRES

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

##### a) en période de temps scolaire

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 55.

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 07 h 30.

L'après-midi, les élèves externes ne peuvent accéder à la cour de récréation qu'à partir de 12 h 55.

Le mercredi, les élèves externes et demi-pensionnaires (sauf ceux ayant cours ou participant à des activités prévues par l'établissement) doivent quitter l'établissement à 13 h 30.

Le dimanche soir, à partir de 20 heures et jusqu'à 22 heures, un accueil et un hébergement des élèves internes sont possibles (les modalités d'inscription à ce dispositif seront communiquées aux élèves ainsi qu'à leur(s) responsable(s) légal(aux) en début d'année scolaire.)

Il pourra être dérogé à ces horaires pour des activités organisées par l'établissement, après accord écrit du chef d'établissement.

##### b) hors temps scolaire

Le lycée polyvalent Simone Veil est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et sur le site internet de l'établissement ou pronote.

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

##### a) horaires

La vie du lycée polyvalent Simone Veil est encadrée par les horaires suivants \* :

	Accueil des élèves	Montée des élèves	Début des cours	Récréation	Fin des cours
Matin	7 h 30	7 h 55	8 h 00	9 h 50 - 10 h 05	11 h ou 11 h 30 ou 12 h ou 12 h 25
Après-midi		13 h 00 ou 13 h 25 ou 13 h 55	13 h 05 ou 13 h 30 ou 14 h	15 h 50 - 16 h 05	17 h 55 au plus tard

Dans toute la mesure du possible il est fait en sorte que la pause méridienne soit d'au moins 1 h 30.

- Pour l'UFA emploi du temps particulier

Aucune récréation n'est possible en dehors des horaires prévus.

Durant les pauses, les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs.

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

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement de l'AS)

Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi, pendant la pause méridienne ou après les cours.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (halls et vie scolaire) les horaires d'entraînements et de compétitions. Les représentants légaux s'engagent à prendre ses dispositions afin de récupérer leur(s) enfant(s) aux heures indiquées (courrier, affichage, site internet). En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge à la fin de l'activité, l'établissement prend toute mesure utile pour la sécurité de l'élève.

Un cahier de présence des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration.

### **C- ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE**

#### **1) Entrée en cours**

Aux sonneries de 7 h 55, et de 13 h 00 les élèves se rendent devant leur salle de classe où ils sont pris en charge par leurs enseignants.

Aux interclasses, les élèves se rendent en ordre et dans le calme devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement sans bousculade et sans bruit.

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

La salle de permanence est ouverte à tous, de 8h à 11h30 et de 13h à 18h (jeudi 14h – 18h)

Se rendent obligatoirement en permanence :

- Les élèves non autorisés à sortir de l'établissement par les responsables légaux
- Les élèves de troisième
- Les élèves de seconde, le matin.

La permanence est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire. Pendant l'étude, les élèves doivent veiller au maintien de la propreté et, en sortant, au rangement de la salle de permanence.

L'élève doit accomplir toute heure de permanence commencée.

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

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

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des documents.

Les heures d'ouverture de cet espace sont établies dans l'intérêt des élèves, et dans un souci d'amplitude d'accueil satisfaisant et pertinent.

Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières), et sur leur temps libre en fonction de la disponibilité du centre de documentation et d'information, ainsi qu'en présence du professeur documentaliste ou d'un personnel de l'établissement.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur. Il est donc demandé à chacun de respecter les règles en vigueur.

## **D- MOUVEMENTS D'ÉLÈVES**

### **1) Circulation des élèves**

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le Proviseur, exclusion de cours,...), il doit être accompagné à la vie scolaire par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant.

### **2) Récréations**

Pendant les récréations, les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades...).

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

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

Les personnes handicapées pour une courte ou longue durée sont autorisées à utiliser l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation. Les élèves concernés se verront remettre une clé par le service d'intendance. L'utilisateur de l'ascenseur sera accompagné d'une personne maximum.

### **4) Utilisateurs de 2 roues**

Les élèves, quel que soit leur régime, utilisant un transport type deux roues non motorisé accèdent au parking deux roues par l'entrée des élèves rue Evariste Galois, en tenant leur cycle à la main. Ceux utilisant un transport motorisé type deux roues accèdent au parking deux roues par l'entrée des élèves en tenant leur motocycle à la main, moteur éteint.

Les élèves doivent pouvoir justifier à tout moment de l'assurance et du BSR.

Il est recommandé de sécuriser les véhicules 2 roues avec un cadenas.

## **E- MODALITES DE SURVEILLANCE**

### **1) Définition de l'obligation de surveillance**

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.

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

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

### **2) Stages et périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)**

Pour tout stage d'alternance ou de découverte professionnelle et PFMP, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève reste sous statut scolaire. Toute absence ou retard doit être immédiatement signalé à l'entreprise et à l'établissement par le responsable légal.

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

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves



n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal. Il s'agit là d'un acte important qui traduit un projet d'éducation et met en place les conditions d'un fonctionnement équilibré du lycée Simone Veil, permettant de prévenir les risques et d'assurer la sérénité de la vie scolaire.

**QUARTIERS LIBRES LORS D'UN VOYAGE:** Lors des voyages scolaires, il est de tradition de proposer aux élèves quelques moments dits « de quartier libre » afin de leur permettre de se promener en petits groupes et réaliser quelques emplettes dans un périmètre restreint, choisi par les enseignants. Les élèves sont très demandeurs de ces moments de liberté qui peuvent soulever néanmoins pour nous de sérieux problèmes de responsabilité. Les accompagnateurs ne proposeront donc de quartier libre que si le comportement des élèves est irréprochable et selon des modalités incontournables : - évoluer en petits groupes de 4 ou 5 élèves, dans le périmètre défini, sans jamais s'isoler de son groupe - respecter le lieu et l'horaire de rendez-vous fixés par les enseignants.

D'une manière plus générale, les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, devront avoir été préalablement approuvées par le chef d'établissement. Celui-ci aura veillé à ce que toutes les dispositions nécessaires aient été prises pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle. A cet effet, il agréera le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe devra avoir été établie avec les adresses et numéros téléphoniques du (des) responsable(s) légal(aux) ou du (des) correspondant(s) ; cette liste sera confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable, lequel aura reçu des instructions à suivre en cas d'accident.

## II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

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

#### 1) Elèves externes

Sont externes les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi.

Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension sans autorisation du chef d'établissement.

Les externes peuvent après autorisation écrite et préalable du représentant légal :

- arriver dans l'établissement à leur première heure de cours de la journée selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur ou en cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps.

- quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée, selon leur emploi du temps régulier, et, en cas d'absence prévue d'un professeur ou en cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps, mais **jamais entre deux cours pour les élèves de 3<sup>ème</sup> (sur la journée) et de 2<sup>nde</sup>(le matin).**

#### 2) Elèves demi-pensionnaires

Sont demi-pensionnaires les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ce temps ne peut être fractionné. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement (pour les

apprentis cf. annexe 4). Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au self doit être formulée par le représentant légal par écrit et signalée à la vie scolaire avant 10h00.

Les demi-pensionnaires peuvent après autorisation écrite et préalable du représentant légal :

- arriver dans l'établissement à leur première heure de cours de la journée selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur ou en cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps.

- quitter l'établissement à la fin de la journée, selon leur emploi du temps régulier, et, en cas d'absence prévue d'un professeur ou en cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps, mais **jamais entre deux cours pour les élèves de 3<sup>ème</sup> (sur la journée) et de 2<sup>nde</sup>(le matin).**

En cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps et sans autorisation écrite et préalable du représentant légal, l'élève demi-pensionnaire doit être présent en étude.

### **3) Autorisations pour élèves non transportés (Externes et DP)**

Sur demande écrite du responsable légal, avec autorisation du chef d'Etablissement, ces élèves peuvent être accueillis en étude en début et fin de journée en dehors des heures de cours.

### **4) Internes**

Le règlement des internes est remis aux élèves concernés (annexe au règlement intérieur).

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

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications pendant l'année :

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

Le représentant légal est informé des modifications par l'intermédiaire du carnet de correspondance et sur PRONOTE. Il peut pour la journée considérée autoriser son enfant à entrer plus tard et/ou à sortir plus tôt en remplissant le carnet de correspondance ou en venant signer le cahier de décharge.

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

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

L'élève sera autorisé à sortir si le représentant légal de l'élève (ou un adulte porteur d'une autorisation signée du représentant légal) paraphe le registre des sorties à la vie scolaire.

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

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

### **1) Retards**

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau « Vie Scolaire » pour y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours ou en étude selon l'heure d'arrivée de l'élève et la validité du motif. Le représentant légal devra avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de correspondance. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain.

### **2) Absences**

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

Le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur doit prévenir l'établissement avant 9h00 pour une absence en début de journée et avant 14h00 pour une absence l'après-midi. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur pour s'assurer que l'absence est bien justifiée ou expédiera un courrier le jour même.

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

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison complété et signé par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur. Il doit présenter à chacun de ses professeurs son carnet de correspondance rempli par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur et visé par la vie scolaire afin de pouvoir accéder au cours.

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

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

On notera le cas particulier des apprentis où le droit du travail s'applique.

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

Le représentant légal doit :

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

### **3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :**

#### a) pour une à deux séances consécutives

L'élève présente à l'infirmerie, à la vie scolaire puis au professeur d'EPS, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours d'EPS si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage...) ; sinon, il est accueilli en permanence.

#### b) pour plusieurs séances

Au-delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur par l'élève pour signature. Au début du cours l'élève se rendra au bureau de la vie scolaire pour photocopier l'original en deux exemplaires : le premier sera archivé dans le dossier élève, le second sera amené à l'infirmerie. L'original sera rendu au professeur. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS à l'élève. Le professeur, en accord avec l'infirmière et le chef d'établissement, signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence ou à l'infirmerie.

L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

#### c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

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

### **A- ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE**

#### **1) Définition**

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, «Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements».

Ainsi, sont obligatoires :

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),

- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants. Les élèves doivent adopter une attitude calme et studieuse en classe. Il est rappelé aux élèves que le professeur a autorité dans sa classe.

Est désormais actée la règle selon laquelle toute absence pour motif médical supérieure à 4 demi-journées consécutives devra être impérativement justifiée par certificat médical.

### **Enseignement optionnel :**

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire.

Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du Conseil des Professeurs et/ou du conseil de classe, peut en autoriser l'arrêt.

### **Fraudes et falsifications :**

Les fraudes dans les exercices scolaires, devoirs et contrôles, les falsifications de notes, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

## **2) Pédagogie**

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

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

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

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue, indépendamment de l'heure dite de « vie de classe » prévue dans l'horaire et coordonnée par le professeur principal.

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

La notation utilisée peut être numérique (0 à 20) ou non. Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Une absence injustifiée implique une absence de notation, ce qui pourra avoir une incidence sur la moyenne trimestrielle.

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

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

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux. Le rattrapage des contenus des cours manqués à cause des retards répétés et de l'absentéisme est de la responsabilité de l'élève qui, dans la mesure du possible, peut être aidé par le personnel éducatif. Ce rattrapage peut, à la demande du professeur et avec l'accord du chef d'établissement, avoir lieu le mercredi après-midi.

Chaque élève doit tenter de construire progressivement son projet personnel.

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

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

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du lycée polyvalent Simone Veil (ex : site de l'établissement),
- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations, de compliments ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les compliments récompensent les élèves dont le travail, les résultats sont satisfaisants dans leur ensemble. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

## **C- LE MATERIEL SCOLAIRE**

**Les professeurs ont le droit et le devoir d'exiger que les élèves soient en possession de l'intégralité du matériel scolaire exigé dans le cadre des enseignements.**

### **1) Livres scolaires**

Tout livre prêté en début d'année, perdu ou gravement détérioré, devra être remplacé ou remboursé par le représentant légal selon le tarif voté en conseil d'administration.

### **2) Casiers (enseignement professionnel)**

Des casiers peuvent être attribués dans le cadre de l'enseignement professionnel. Les élèves sont responsables de l'état du casier qui leur a été attribué. L'accès aux casiers se fait sous la surveillance des enseignants.

### **3) Règles de sécurité concernant certains matériels**

Dans le cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et machines sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces machines. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes. Lors des cours d'enseignement professionnel, les élèves doivent obligatoirement porter des tenues vestimentaires et des systèmes de protection individuels adaptés à leur activité, et respecter les consignes spécifiques affichées dans les ateliers.

De même, pour les cours d'éducation physique et sportive, les élèves doivent obligatoirement porter des tenues vestimentaires adaptées et spécifiques à la pratique de celle-ci.

Enfin, l'outillage professionnel ou le matériel pédagogique, individuel ou collectif, doit être strictement utilisé selon les consignes données par les professeurs. En aucun cas, il ne doit quitter l'espace de rangement prévu à cet effet sauf autorisation exceptionnelle des professeurs (lors de stages par exemple).

### A- SECURITE

#### 1) Notions

Chaque élève est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du lycée polyvalent Simone Veil ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées. Dans cet esprit, les couloirs des bâtiments doivent être dégagés.

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

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

#### 2) Sécurité en cours d'EPS

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS.

En cours d'EPS une tenue de sport adaptée est exigée. Il convient de respecter les instructions données par le professeur.

Le trajet et l'accès au complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.

Dispositions en cas d'accident (EPS et Association sportive) :

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant préviendra la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal.

#### 3) Assurance scolaire

L'assurance individuelle n'est pas exigée pour les activités obligatoires mais recommandée dans l'intérêt de l'enfant et du représentant légal.

En revanche, elle est obligatoire pour la participation aux activités périscolaires et facultatives.

### B- SOINS ET SANTE

#### 1) Fonctionnement de l'infirmierie

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

##### a) visites à l'infirmierie

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause repas ou les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours.

En cas d'urgence pendant les cours, y compris l'EPS, les élèves doivent retirer un billet d'admission au bureau de la vie scolaire et être accompagnés d'un camarade qui retourne immédiatement en cours dès l'arrivée à l'infirmierie après passage au BVS.

##### b) traitement médical

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

### c) départ pour raison médicale

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

## **2) Cas particuliers**

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

### a) en cas d'accident d'un élève

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

### b) en cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

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

Le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative.

Conformément au Bulletin officiel de l'éducation nationale Hors série n° 1 du 6 janvier 2000 décliné à l'échelle de l'établissement, adopté par le Conseil d'administration, ce protocole sera mis en œuvre (annexé au règlement intérieur).

## **C- SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT : SE REFERER AUX DEUX ANNEXES SUIVANTES**

### **1) Dispositions financières du service de restauration et d'hébergement (annexe 5)**

### **2) Charte du financement des frais d'hébergement, de restauration et de transport des élèves stagiaires en entreprise (annexe 6)**

## **D- SERVICE SOCIAL**

Une assistante sociale est présente dans l'établissement 4 demi-journées par semaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat du chef d'établissement.

## **E- MAISON DES LYCÉENS (MDL)**

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

Outil au service des lycéens, elle aide au développement de la vie culturelle du lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.

La MDL fonctionne en lien étroit avec le CVL (il convient cependant d'éviter le cumul excessif de fonctions entre ces 2 structures).

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

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

## V – DROITS DES ELEVES

### - Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre de :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- Droit d'expression.

- droit à la parole individuelle

- droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués.

Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal.

- droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou de son représentant

- Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

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

La composition est fixée par l'article R421-43 du code de l'éducation.

Les élections (article R421-45 du code de l'éducation) ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Remarques : Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement (stages et PFMP) peuvent voter par correspondance.

Représentation au conseil d'administration : Les représentants des lycéens élisent pour un an, cinq représentants issus au CVL, dont un au moins représente les classes post-bac.

Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement.

Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis à l'article R421-44 du code de l'éducation.

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



### A- OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS

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

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

### B- TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité. Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte.

Les shorts sont proscrits en dehors des cours d'EPS ainsi que tout habillement laissant à la vue une partie des sous-vêtements. Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Il est cependant demandé une tenue décente.

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

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

### C- RESPECT DES PERSONNES

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

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,
- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de présenter ses excuses lorsque l'on a causé du tort à autrui.

**Seront donc interdits :**

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales, (la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituant des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice),

- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- l'introduction dans l'établissement d'objets et de produits dangereux par leur nature ou leur destination,
- le détournement de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux...),
- les jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

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

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

Chacun doit contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

A la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres détritiques dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'un « compte rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République. (Charte signée entre l'Education Nationale et la Préfecture).

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

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

#### **E- ECOCITOYENNETE**

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

- Economiser les consommables : papier – photocopies – essuie-mains
- Economiser l'énergie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible – éteindre les lumières en quittant une pièce – ne pas gaspiller l'eau
- Economiser les produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres
- Prendre conscience du gaspillage notamment de la nourriture, et l'évite
- Privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux pour les fournitures scolaires :

#### **F- TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS**

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

Sont considérés comme produits du tabac les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, dès lors qu'ils sont, même partiellement, constitués de tabac, ainsi que les produits destinés à être fumés ou inhalés même s'ils ne contiennent pas de tabac, à la seule exception des produits qui sont destinés à un usage médicamenteux.

De ce fait, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux et dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

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

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

## **G- UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

### **1) Le téléphone portable**

a) Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> prépa métiers

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication téléphonique par un élève de 3<sup>ème</sup> prépa pro est interdite ainsi que pendant toute activité liée à l'enseignement susceptible de se dérouler à l'extérieur du LPO. Cette disposition n'est toutefois pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé sont autorisés à utiliser dans des conditions expressément prévues au sein d'un projet stipulant les besoins compensatoires des adolescent(e)s concerné(e)s.

b) Pour tous les autres élèves

L'usage raisonné, discret et modéré des téléphones mobiles et tablettes numériques est toléré à l'intérieur des bâtiments (hall rez-de-chaussée, couloirs) s'ils ne provoquent aucune nuisance sonore (ni sonnerie ni vibreur, conversation téléphonique bruyante,...) et ne gênent pas le bon fonctionnement de l'établissement. Le port des écouteurs ne sera admis qu'à l'extérieur des bâtiments. En rentrant en classe, téléphone et écouteurs doivent être impérativement rangés. Cette disposition n'est toutefois pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé sont autorisés à utiliser dans des conditions expressément prévues au sein d'un projet stipulant les besoins compensatoires des adolescent(e)s concerné(e)s.

Les téléphones doivent être éteints dans les lieux de travail (classes, CDI, salle d'étude,...) et au self. Ils sont rangés et ne servent en aucun cas de montre, d'appareil photo ou de calculatrice.

La loi sur le droit à l'image sanctionne sévèrement tout contrevenant qui diffuserait des photos ou films sans l'autorisation des personnes concernées.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié, il sera remis à l'élève, voire au représentant légal de l'élève, à la fin de la demi-journée pour les élèves externes et à la fin de la journée pour les élèves demi-pensionnaires et internes.

En cas de problème, les élèves pourront joindre leur représentant légal, pour des motifs sérieux au bureau du CPE ou au secrétariat du chef d'établissement.

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

La loi sur le droit à l'image sanctionne sévèrement tout contrevenant qui diffuserait des photos ou films sans l'autorisation des personnes concernées, voire du responsable légal, pour les élèves mineurs.

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

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux ainsi que tout objet de valeur.

### **Droit à l'image :**

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

### **3) Blogs et réseaux sociaux**

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

### **4) Charte informatique et internet**

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la « charte informatique et internet » annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autre, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

## **VII- POUVOIRS ET AUTORITÉ DES ENSEIGNANTS**

Il est rappelé que :

1- tout enseignant (et plus généralement tout personnel de l'établissement) a autorité sur tout élève (lycéen ou étudiant) dans l'enceinte et aux abords du lycée polyvalent Simone Veil.

2- les cours ont lieu sous l'autorité de l'enseignant qui est donc responsable du contenu et de l'organisation de ses cours. L'enseignant a donc autorité pour formuler auprès des élèves des exigences de travail, de comportement, de déplacement et d'expression langagière propres à assurer une ambiance propice au travail.

3- Les enseignants ont pouvoir :

- d'infliger des punitions aux élèves (voir infra VIII-A du RI) en raison de leurs agissements dans la classe, les bâtiments et aux abords du lycée polyvalent ;

- d'exclure tout élève de son cours. Rappel : « L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement. »

## **VIII - RELATION LYCEE POLYVALENT SIMONE VEIL – REPRESENTANT LEGAL**

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

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

## **1) Droit à l'information**

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site internet (mettre l'adresse du site internet de l'établissement)

### **a) cahier de textes et/ou agenda numériques**

Dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Ainsi, l'élève y portera avec rigueur l'indication détaillée des devoirs et leçons demandés.

Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence. Le cahier de textes peut être consulté par tous. Les codes d'accès et adresse de connexion seront fournis en début de chaque année scolaire.

### **b) carnet de liaison**

Le carnet de liaison mentionne les absences, les modifications d'emploi du temps et permet également au représentant légal comme aux professeurs de prendre rendez-vous. Il est donné en début d'année, c'est un document important, trait d'union incontournable entre la famille et le lycée. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et signé lorsque cela est demandé par les professeurs ou l'administration. Aucune surcharge ou dégradation ne sera tolérée et tout nouveau carnet devra être racheté en cas de détérioration, de vol ou de perte. Afin de faciliter l'échange d'information avec le représentant légal, l'élève doit toujours l'avoir dans son cartable.

### **c) relevés trimestriels ou semestriels**

Les relevés trimestriels ou semestriels reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'élève. Un relevé de notes intermédiaire est adressé au représentant légal en milieu du 1<sup>er</sup> trimestre ou semestre.

### **d) rencontres «Parents Professeurs »**

L'administration favorise les rencontres «Parents Professeurs», les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

### **e) rencontres avec les personnels de l'établissement**

- le chef d'établissement, ses adjoints et le chef de travaux par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement ;
- les CPE par la prise d'un rendez-vous auprès de la vie scolaire ;
- les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison ;
- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement ;
- le conseiller d'orientation psychologue et l'assistant(e) de service social. Pour un entretien individuel avec le COPsy, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous auprès du CDI.

## **2) Droit de représentation**

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'administration.

## **B- LES OBLIGATIONS DU REPRESENTANT LEGAL**

### **1) Respect de la réglementation sur la scolarité**

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

## 2) Suivi des élèves

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, cf. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.

En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences.

## 3) Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui même ou la communauté scolaire.

Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

# IX – DOMAINE DISCIPLINAIRE

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. En matière de sanction, toutes les procédures engagées devront respecter les principes généraux du droit que sont :

- Le principe de la légalité des fautes et des sanctions,
- La règle du non bis in idem,
- Le principe du contradictoire (quand le chef d'établissement prononce seul la sanction, il est instauré un délai de deux jours ouvrables entre l'information donnée à l'élève, ou son représentant légal s'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement),
- Le principe de la proportionnalité,
- Le principe de l'individualisation de la sanction.

L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

## A- PUNITIONS SCOLAIRES

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

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

### Liste des punitions

- **Réprimande orale**
- **Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier** à faire signer par le représentant légal
- **Devoir supplémentaire**
- **Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude** : elle doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou en son absence au chef d'établissement. Toute exclusion de cours donnera lieu à un courrier à destination du représentant légal et du travail sera donné à l'élève par l'enseignant afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur.
- **Mise en retenue** : elle a lieu le mercredi à partir de 13 h. Le représentant légal est averti par courrier et la présence de l'élève est obligatoire et **prime sur les activités personnelles.**

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

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

## B- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

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

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

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

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

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

Les sanctions disciplinaires qui sont expressément et limitativement prévues aux articles R511-13 et R511-14 du Code de l'éducation sont les suivantes :

- 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.

Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement (voir *infra*).

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

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

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

susceptible d'accueillir des élèves. En début scolaire est proposée au vote des membres du conseil d'administration une convention-type qui régit le fonctionnement et les modalités de la mesure précitée. Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

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

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

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

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction, d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

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

### **1) Mesures de prévention**

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

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

### **2) Mesures alternatives**

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

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

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

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

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

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux



scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

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

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

#### **4) Mesures de réparation**

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

#### **5) La commission éducative**

**Composition** (adoptée lors des CA du 26 et 27 mars 2013) :

- le chef d'établissement et/ou son adjoint
- un conseiller principal d'éducation
- le professeur principal de la classe de l'élève concerné
- selon la situation : l'infirmière, l'assistante sociale ou la conseillère d'orientation psychologue
- un parent d'élève

#### **Missions :**

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

#### **Fonctionnement :**

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

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

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

### **X- ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a été à l'avis de la commission permanente le 20 mars 2013 et à l'approbation des membres des Conseils d'administration du LEGT et du LP et adopté par vote en séances du 26 et 27 mars 2013.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis de la Commission permanente, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

## **XI- ANNEXES :**

- **Charte informatique et internet (annexe 1)**
- **Protocole d'urgence (annexe 2) BOEN HS n° 1 du 6 janvier 2000 protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (extrait)**
- **Règlement intérieur de l'internat (annexe 3)**
- **CFA Annexe au règlement intérieur du lycée polyvalent (annexe 4)**
- **Dispositions financières du service de restauration et d'hébergement (annexe 5)**
- **Charte du financement des frais d'hébergement, de restauration et de transport des élèves stagiaires en entreprise (annexe 6)**

► **Pour l'élève :**

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du lycée polyvalent Simone Veil de Brive et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies.

Nom de l'élève : .....Classe : .....

Prénom : .....

Fait à ..... le.....

Signature de l'élève.

► **Pour le représentant légal :**

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

Fait à ..... le.....

Signature du représentant légal de l'élève

# ANNEXES

- Charte informatique et Internet
- Protocole d'urgence
- Règlement de l'internat
- UFA annexe au règlement intérieur du lycée polyvalent Simone Veil
- Dispositions financières du service de restauration et d'hébergement
- Charte du financement des frais d'hébergement, de restauration et de transport des élèves stagiaires en entreprise

# Charte Informatique

Cette charte s'applique à tout élève du lycée. Elle a pour but de fixer les principes d'utilisation des matériels informatiques ainsi que les principaux droits et devoirs qui s'imposent dans ce domaine.

La connaissance des technologies de l'information et de la communication (Internet en particulier) est primordiale pour la formation et l'avenir des élèves.

L'utilisation du matériel informatique au sein de l'établissement n'est possible que sous le contrôle d'un adulte (professeur, professeur documentaliste, assistant d'éducation...).



## Description des services proposés :

Le lycée met à disposition des postes de travail situés en salle informatique, au CDI, dans les salles de Technologie ainsi qu'une classe mobile pour le pôle scientifique.



L'établissement offre aux élèves un accès Internet sécurisé par un filtre académique, l'accès à divers logiciels spécialisés. Le CDI propose en outre une sélection de sites internet validés par l'équipe pédagogique.

Chaque élève peut bénéficier d'un espace de stockage limité sur le réseau de l'établissement.



## Accès aux services informatiques :

	
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques mises à disposition par l'établissement.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none"><li>- demander une autorisation à chaque fois qu'il utilise le matériel et les applications informatiques.</li><li>- prendre soin du matériel.</li><li>- conserver la configuration des appareils. (Ceci interdit notamment l'installation ou la suppression de programmes, l'importation ou la copie de fichiers, la modification des fonds d'écran ou des icônes).</li><li>- respecter les règles de sécurité qui assurent le bon fonctionnement du réseau (protection anti-virus, fonctionnalités bloquées...).</li><li>- signaler immédiatement tout problème ou modification rencontrés.</li></ul>



## Respect de la personne :

	
Chaque élève bénéficie du droit au respect de sa vie privée et doit être respecté en tant qu'individu.	Lors de l'utilisation de l'outil informatique et d'Internet, l'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none"><li>- respecter les personnes. (Ceci interdit notamment les propos diffamants ou injurieux).</li><li>- respecter la vie privée d'autrui. (Ceci interdit notamment la publication de photos, vidéo, bande son..., sans l'autorisation écrite des personnes représentées ou du représentant légal s'il s'agit de mineurs).</li><li>- alerter immédiatement un adulte responsable lorsqu'il rencontre un contenu choquant.</li></ul>



## Propriété intellectuelle :

	
Chaque élève peut produire une œuvre intellectuelle originale qui ne pourra être utilisée sans son consentement.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none"><li>- nommer clairement les fichiers qu'il enregistre.</li><li>- ne copier, modifier ou supprimer que ses propres fichiers.</li><li>- ne pas reproduire ou diffuser une œuvre sans l'autorisation de ses auteurs.</li><li>- citer ses sources : indiquer les références des documents qu'il utilise (nom des auteurs, adresse des sites...).</li><li>- ne pas diffuser une production réalisée en classe sans l'autorisation du professeur.</li></ul>

## Utilisation des images, des documents vidéos et sonores :

	
Chaque élève peut utiliser ces ressources dans le respect de la légalité.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none"><li>- nommer clairement les auteurs des œuvres utilisées. (nom du photographe, du compositeur, du réalisateur...)</li><li>- privilégier autant que possible les documents libres de droits. (sélection d'outils disponible sur tous les postes)</li><li>- respecter le droit à l'image.</li></ul>

## Messagerie :

	
Chaque élève peut utiliser une messagerie électronique dans le cadre d'une activité éducative.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none"><li>- utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par l'enseignant.</li><li>- utiliser la messagerie électronique uniquement dans un but scolaire, pour une activité pédagogique.</li></ul>

### Conséquences en cas de non respect de cette charte :

Le non respect des obligations contenues dans cette charte entraînera, selon la gravité de la faute, l'application de punitions ou sanctions disciplinaires prévues au Règlement Intérieur.

*Vu et pris connaissance le :*

Signature du représentant légal de l'élève

Signature de l'élève

# Protocole d'urgence

**BOEN HS n° 1 du 6 janvier 2000 protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (extrait)**

## PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU (15) par tout adulte de la communauté éducative.

### 1 - OBSERVER

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

### 2 - ALERTER

- Composer le 15
- Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue ..)
- Préciser le type d'événement (chute...)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

### 3 - APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

## PROCÉDURE PARTICULIÈRE POUR LES INFIRMIÈRES

1) Accueillir et observer les élèves.

2) Effectuer le bilan en vue de déterminer le diagnostic infirmier (utiliser la fiche en annexe).

3) Appeler le SAMU, dialoguer avec le médecin régulateur qui peut demander à titre de mesure conservatoire, en attendant l'équipe médicale d'urgence, à l'infirmière de pratiquer soit :

- une prise médicamenteuse,
- une injection,
- un geste technique.



# PROTOCOLE D'URGENCE EN L'ABSENCE DE L'INFIRMIERE

**Protéger la victime, éloigner les témoins gênants.  
Ne pas déplacer la victime sauf en cas de danger immédiat.**

**1  
OBSERVE  
R**

Le blessé saigne t-il ?  
Respire-t-il sans difficultés  
Répond-il aux questions ?  
Si besoin, pratiquer les gestes de secourisme appropriés  
Surveiller la victime

**2  
ALERTE  
R**

**COMPOSER LE 15 (SAMU)**  
1) Indiquer votre nom, le lieu et l'adresse détaillée)  
2) Préciser le type d'accident  
3) Décrire l'état observé au médecin du SAMU  
4) Préciser les premiers gestes déjà entrepris  
5) Préciser si l'élève a un traitement ou un projet d'accueil individualisé (PAI)  
5) Ne pas raccrocher le premier  
6) Laisser la ligne téléphonique disponible

**N° du Lycée  
05 55 873 873  
21 Rue Evariste  
Galois  
Préciser bâtiment**

**3  
SECOURI  
R**

**APPLIQUER LES CONSIGNES DONNEES  
PAR LE SAMU**  
Couvrir, rassurer et surveiller la victime  
Ne pas donner à boire ou à manger  
Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état de la victime

**4  
PREVENIR**

**L'accueil: 9**  
Demander à faire ouvrir le portail le plus proche  
**La vie scolaire**  
Bâtiment A : **38-16-37**  
Bâtiment B : **38-13-00**  
Ou  
**La personne d'astreinte :**  
(La nuit) **06 78 58 99 05**  
En cas de perte de connaissance, prévenir la direction du lycée.

**Prévenir les  
responsables légaux**

**5  
INFORME  
R**

**Le chef d'établissement :**  
En complétant la fiche de liaison qui se trouve en vie scolaire et dans les chambres des AED

# RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

Annexé au règlement intérieur du lycée polyvalent Simone Veil - BRIVE

L'internat est un service annexe d'hébergement mis à disposition des élèves.

L'internat est un lieu privilégié d'apprentissage de la vie en société, de l'accès à l'autonomie et d'exercice des responsabilités. Il représente pour une majorité d'élèves une place importante dans l'accomplissement de leur scolarité. Chacun doit veiller à son comportement, ses actes, afin de créer un climat de confiance, de travail et de respect indispensable à la vie de l'internat. Toute inscription engage l'élève à respecter les règles applicables à l'établissement et complétées par le règlement de l'internat. Le règlement intérieur est signé par l'élève mineur et son représentant légal ou par l'élève majeur.

Tout manquement aux règles applicables dans l'établissement et à l'internat pourra entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire prévue dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le règlement de l'établissement et celui de l'internat s'applique à tous les élèves, quels que soient leur âge, leur classe et leur établissement d'origine. Le non-respect de ce règlement par les internes scolarisés dans un autre établissement pourra entraîner une sanction prise par le chef d'établissement sur rapport du chef d'établissement accueillant l'élève à l'internat.

Remarque : le terme «représentant légal» désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

## SOMMAIRE :

### I – INSCRIPTION A L'INTERNAT

### II – ACCES AUX LOCAUX ET HORAIRES DE L'INTERNAT

#### A- ACCES AUX LOCAUX

- 1) remarques générales
- 2) du dimanche soir (20 h) au vendredi matin

#### B- HORAIRES

- 1) déroulement d'une journée
- 2) dépôt et retrait des sacs d'internat

#### C- SORTIES

- 1) le mercredi après-midi
- 2) le mercredi fin des cours au jeudi matin reprise des cours
- 3) les internes sportifs de haut niveau

### **III – LES LOCAUX**

- A- DESCRIPTION DES LOCAUX
- B- EQUIPEMENT DES CHAMBRES
  - 1) fourni par l'établissement
  - 2) fourni par l'élève
- C- ETAT DES LIEUX ET ETAT DE SORTIE

### **IV – REGLES DE VIE A L'INTERNAT**

- A- SECURITE
- B- HYGIENE
- C- SANTE – INFIRMERIE
- D- COMPORTEMENT
  - 1) respect des personnes
  - 2) respect des biens
  - 3) accès aux espaces communs
- E- RESTAURATION

### **V – RELATIONS AVEC LES INTERNES ET LES FAMILLES**

- A- LES ELEVES
  - 1) des délégués d'internat
  - 2) courrier des internes
- B- LA FAMILLE

### **I – INSCRIPTION A L'INTERNAT**

C'est au moment de l'inscription au lycée polyvalent Simone Veil que le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur fait le choix de l'internat pour l'année scolaire.

Frais d'internat : ils sont payables par trimestre.

Des échéanciers de paiement peuvent être proposés.

Changement de régime : tout changement de régime ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure, il peut être accordé par le Chef d'établissement sur demande écrite motivée du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur. La demande de changement de régime sera effectuée par courrier auprès du Chef d'établissement, sauf exception, avant la fin du trimestre pour prise d'effet au premier jour du trimestre suivant.

Dans le cas d'élèves d'autres établissements hébergés au lycée polyvalent Simone Veil, le dossier d'inscription est fourni, sur demande, par l'établissement dans lequel l'élève est scolarisé. Correctement et dûment rempli, il doit être remis à l'établissement dans lequel l'élève suit ses cours, ce dernier vérifie les inscriptions et fait parvenir les dossiers au lycée polyvalent Simone Veil.

## II – ACCES AUX LOCAUX ET HORAIRES DE L'INTERNAT

L'hébergement est possible du dimanche soir au vendredi inclus. L'internat est fermé du vendredi à 17h55 au dimanche à 20 h.

Le représentant légal s'engage à prendre en charge l'élève mineur au plus tard le vendredi à 17h55. En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge de l'élève, l'établissement prend toute mesure utile pour sa sécurité.

### A- ACCES AUX LOCAUX

#### 1) remarques générales

L'accès à l'internat est strictement réservé aux élèves internes et aux personnels de l'établissement autorisés par le chef d'établissement. Les familles ne peuvent y accéder à aucun moment sauf sur demande acceptée par le chef d'établissement ou le CPE.

L'accès de personnes étrangères à l'internat sans autorisation est susceptible de donner lieu à sanctions disciplinaires et/ou à l'engagement de poursuites judiciaires.

Par ailleurs, les élèves ne sont pas autorisés à se rendre dans un autre dortoir/étage que le leur.

#### 2) du lundi au vendredi matin

L'accès à l'internat est autorisé uniquement pendant les horaires d'ouverture et en présence d'un surveillant.

L'accès aux chambres est possible, après 18 heures et après le repas du soir à partir de 19h45. Une fois l'élève entré à l'internat, toute sortie est interdite.

**En cas d'absence ou de retard**, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur doit **obligatoirement** prévenir l'établissement au 05 55 873 873 puis justifier l'absence par écrit auprès des conseillers principaux d'éducation dès le retour de l'élève.

### B- HORAIRES

#### 1) déroulement d'une journée

##### le matin

**06 h 45 :** lever

**07 h 15 :** fermeture des dortoirs

le petit déjeuner est servi entre 7h15 et 7h45

#### COURS

##### le soir

**18 h 10 :** ouverture des dortoirs (20 h le dimanche soir) et appel obligatoire pour les élèves non autorisés à quitter l'établissement

**18 h 45 :** repas

**19 h 45 :** montée au dortoir

**19 h 45 à 21 h 00 :** pour les élèves des niveaux **3<sup>e</sup>, seconde et première, travail obligatoire** en salle d'étude sous la surveillance et l'accompagnement d'un AED. Pendant ce temps de travail scolaire obligatoire, le silence est de règle. Pour les élèves du niveau **terminale et les étudiants de STS**, travail obligatoire dans les chambres ou en salle de travail. Pendant ce temps de travail scolaire, le silence est de règle **sans musique, ni téléphone.**

**21 h 00 à 21 h 45 :** douches.

**21 h 45 :** chaque élève rejoint sa chambre.

**22 h 00 :** extinction des feux, **tous les mobiles seront éteints (tolérance d'utilisation jusqu'à 23 heures pour les élèves de terminale et de post-bac) et laissés en sécurité, dans la chambre des surveillants, dans une armoire fermée à clef.**

## 2) dépôt et retrait des sacs d'internat

**Les sacs doivent être obligatoirement déposés dans la bagagerie.**

Horaire d'ouverture de la bagagerie

(en dehors des heures indiquées ci-dessous, adressez-vous à la vie scolaire)

<u>le lundi :</u>	de 07 h 30 à 8 h à 8 h 55 de 9 h 50 à 10 h 05 de 17 h 55 à 18 h 15
<u>le mercredi :</u>	de 07 h 15 à 7 h 50 de 11 h 55 à 12 h 10
<u>le jeudi :</u>	de 07 h 30 à 8 h de 17 h 55 à 18 h 15
<u>le vendredi :</u>	de 07 h 00 à 7 h 50 à 14 h 00 à 15 h 00 de 15 h 50 à 16 h 05 de 17 h 00 à 18 h 00

### C- SORTIES

#### 1) le mercredi après-midi

- Elèves de 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS

Les élèves de 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS sont des collégiens et ne peuvent pas sortir le mercredi après-midi.

Exceptionnellement, le chef d'établissement peut autoriser l'élève à s'absenter pour des rendez-vous médicaux le mercredi après-midi et à réintégrer l'internat. Pendant cette absence, il est placé sous la responsabilité du représentant légal. Celui-ci (ou l'adulte qu'il aura désigné) doit venir signer le cahier de sortie. Cette autorisation est subordonnée à une demande préalable signée par le représentant légal. L'élève interne devra se présenter à la vie scolaire au moment de son départ et à son retour, il signera comme son représentant légal ou la personne désignée par lui la fiche d'émargement du mercredi.

- Autres Elèves

Elève mineur : les sorties sont autorisées de 13h00 à 18h30 et après les heures de cours éventuels du mercredi après-midi avec l'accord obligatoire du représentant légal (soit autorisation pour l'année scolaire soit autorisation ponctuelle). Pendant cette absence, il est placé sous la responsabilité du représentant légal. L'élève interne devra se présenter à la vie scolaire au moment de son départ, à son retour, il signera la fiche d'émargement du mercredi.

Elève majeur : les sorties sont autorisées de 13h00 à 18h30. Pendant cette absence, l'élève est placé sous sa propre responsabilité. L'élève interne devra se présenter à la vie scolaire au moment de son départ, à son retour, il signera la fiche d'émargement du mercredi.

#### 2) le mercredi fin des cours au jeudi matin reprise des cours

Elève mineur :

- si le représentant légal souhaite que l'élève se rende à son domicile régulièrement, il doit avoir complété la fiche de renseignement en début d'année.

- si le représentant légal souhaite que l'élève se rende à leur domicile de manière ponctuelle, il doit l'avoir préalablement signalé **par écrit** au chef d'établissement dès le lundi. Le retour de l'élève aura lieu le jeudi matin. Pendant cette absence, il est placé sous la responsabilité du représentant légal.

Elève majeur : si l'élève le souhaite, il peut choisir de quitter l'internat le mercredi à 13 h 00 et après les cours du mercredi après-midi et revenir le jeudi matin à la reprise des cours. Il devra formuler une demande écrite, annuelle ou ponctuelle, au chef d'établissement. Le retour de l'élève aura lieu le jeudi matin. Pendant cette absence, l'élève est responsable de lui-même.

### 3) les activités extra-scolaires annuelles

Sorties régulières : les élèves exerçant une activité extra-scolaire régulière, les apprentis avec justificatifs de leur emploi du temps et les sportifs de haut niveau peuvent bénéficier de plusieurs sorties régulières par semaine et un repas différé est servi à 21h.

Une demande d'autorisation de sortie annuelle doit être déposée auprès du chef d'établissement par les responsables légaux ou l'élève majeur. L'élève est placé sous la responsabilité de son responsable légal. Une convention définissant les responsabilités des différentes parties pourra être établie. Elle devra être signée par l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur et le responsable de l'activité. Aucune sortie ne peut commencer sans que l'autorisation ne soit parvenue remplie à la vie scolaire. Les élèves auront une carte de suivi signée à chaque séance par les encadrants qui atteste de leur présence aux diverses activités.

#### 4) Apprenant post bac

Les apprenants post-bac pourront, à la demande du responsable légal ou d'eux-mêmes s'ils sont majeurs, sortir de l'internat le jeudi soir jusqu'à 21 h.

Ces autorisations devront avoir été déposées auprès du CPE, le mardi soir au plus tard, par écrit.

## III – LES LOCAUX

### A- DESCRIPTION DES LOCAUX

L'internat du lycée polyvalent Simone Veil dispose de 48 chambres pouvant accueillir 4 élèves par chambres. Les élèves disposent de 3 salles par étage (Salles de travail et salle TV).

### B- EQUIPEMENT DES CHAMBRES

#### 1) fourni par l'établissement

- mobilier : lit 90 cm, placard à fermeture sécurisée, étagères, bureau, chaise
- literie : protège matelas, traversin et son protège traversin, couette et sa housse. Ce « linge » devra être restitué en fin d'année scolaire ou lors de la fin de l'inscription de l'élève à l'internat. Dans le cas contraire, le remboursement sera demandé à la famille.

#### 2) fourni par l'élève

- 1 taie de traversin (à mettre sur la protection déjà en place)
- 1 paire de draps (lit de 90x190), un drap housse (90x190). Une paire de draps de rechange est préconisée.

## IV – REGLES DE VIE A L'INTERNAT

Ces règles viennent compléter celles contenues dans le règlement intérieur afin de prendre en compte les spécificités liées à l'internat.

### A- SECURITE

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de posséder dans les chambres bougie et multiprise ainsi que tout appareil électrique de type cafetière ou bouilloire.

Les produits de toilette et d'hygiène sous forme de sprays (aérosols) ne doivent être en aucun cas utilisés à d'autres fins que leur destination première.

Les voies de circulation doivent être totalement dégagées. En cas d'alerte incendie, les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes d'évacuation affichées à chaque étage et dans les chambres (à vérifier) et se conformer immédiatement aux consignes des surveillants.

**La manipulation des dispositifs d'alarme et de protection est strictement interdite et pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.**

L'usage de l'ascenseur de l'internat est réservé uniquement au personnel et éventuellement aux élèves autorisés pour des raisons de santé.

## **B- HYGIENE**

Pour le bien-être de tous, les règles élémentaires individuelles et collectives en matière d'hygiène doivent être respectées : lavage des mains, toilette et douche quotidienne, brossage des dents, changements de vêtements...

Les lits doivent être faits tous les jours.

Les draps et le linge de toilette sont à changer au moins tous les 15 jours et les lits doivent être défaits obligatoirement lors de chaque départ en vacances.

## **C- SANTE – INFIRMERIE**

Il est strictement interdit aux élèves de garder des médicaments avec eux sans autorisation préalable de l'infirmière. Ceux-ci doivent être confiés à l'infirmière (avec le double de l'ordonnance) qui en assurera la distribution aux horaires d'ouverture de l'infirmierie conformément aux prescriptions médicales ou selon la nécessité.

En cas de maladie, les élèves ont l'obligation de se présenter à l'infirmierie qui prendra les mesures nécessaires et avertira les familles.

Toute intolérance médicamenteuse ou maladie contagieuse doit être signalée immédiatement à l'infirmierie.

En cas de besoin et notamment en l'absence de l'infirmière, le protocole d'urgence (annexé au règlement intérieur de l'établissement) sera appliqué.

## **D- COMPORTEMENT**

### **1) respect des personnes**

Une tenue correcte est exigée des élèves pour se rendre au réfectoire et circuler dans les parties communes.

L'utilisation du téléphone portable est assouplie à l'internat mais elle demeure interdite au self, pendant le temps des heures d'étude. Les portables doivent être éteints à 22h00 (extinction des feux) et remis à l'assistant d'éducation pour la nuit.

Entre 20h00 et 21h00, temps de travail et de silence, les élèves doivent laisser la porte de leur chambre ouverte.

Ces consignes ont pour but de permettre à l'internat de garder sa vocation de lieu de travail.

Aucun élève ne doit quitter son étage sans en demander l'autorisation au personnel de surveillance.

### **2) respect des biens**

L'internat est un espace de vie des élèves. L'élève pourra personnaliser sa chambre. En effet, elle peut être décorée dans le respect des valeurs et principes régissant le service public d'éducation et des règles de décence, d'hygiène et de sécurité sans dégrader les surfaces (l'usage de scotch et de punaises est à proscrire).

Pour des raisons de sécurité, le mobilier ne doit en aucun cas être déplacé.

Dès leur constat, les dysfonctionnements techniques éventuels doivent être signalés à l'assistant d'éducation qui les transmettra au service intendance.

En cas de dégradation de biens à l'internat, la famille devra supporter les frais de réparation ou de remplacement si la remise en état s'avère impossible.

## E- RESTAURATION

Tous les repas : petit déjeuner, déjeuner et dîner sont pris au restaurant scolaire aux horaires indiqués dans le chapitre II B.

Il est interdit d'introduire dans le restaurant scolaire, des aliments de l'extérieur et de les consommer.

Le contrôle des élèves présents est effectué par les surveillants.

## V – RELATIONS AVEC LES INTERNES ET LES FAMILLES

### A- LES ELEVES

#### 1) des délégués d'internat

2 délégués titulaires et 2 suppléants sont élus par étage en début d'année scolaire. Relais indispensables entre l'ensemble des internes et l'équipe éducative, ils sont les interlocuteurs privilégiés des CPE et de la Direction pour traiter toute question relative à la vie de l'internat. Ils représentent les internes afin de proposer des aménagements à la vie communautaire.

#### 2) courrier des internes

Les internes peuvent recevoir leur courrier directement à l'internat à l'adresse suivante :

Nom prénom

Classe de l'élève et n° de chambre

Internat du lycée polyvalent Simone Veil

Rue Evariste Galois

BP 367

19311 BRIVE CEDEX

Les colis envoyés aux élèves devront être ouverts par eux en présence d'un membre de l'équipe éducative.

### B- LA FAMILLE

La famille doit pouvoir être jointe à tout moment, le(s) numéro(s) de téléphone au(x)quel(s) elle peut être contactée doivent être fourni(s) lors de l'inscription à l'internat. Tout changement de numéro doit être signalé immédiatement au secrétariat de l'établissement d'accueil.

Toute famille qui a besoin de joindre la Vie scolaire ou le chef d'établissement peut le faire :

1/ par téléphone au 05 55 873 873 (standard de l'établissement)

2/ par écrit à l'adresse

Lycée polyvalent Simone Veil

Rue Evariste Galois

BP 367

19311 BRIVE CEDEX

3/ par fax au 05 55 87 29 59

### INTERNAT D'EXCELLENCE OU PLACES LABELLISEES

Pour les internes d'excellence un programme éducatif spécifique est proposé en fonction de leurs besoins.

Chaque fois que cela sera possible, ces activités seront également ouvertes aux autres internes.



# REGLEMENT DE L'INTERNAT

Annexé au règlement intérieur des lycées Simone Veil– 19100 BRIVE

## ENGAGEMENT

### ► Pour l'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et de celui de l'internat du lycée polyvalent Simone Veil de Brive et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies

Nom de l'élève : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Numéro de chambre

Fait à ....., le.....

Signature de l'élève.

et si l'élève est mineur

### ► Pour le représentant légal :

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et de celui de l'internat du lycée polyvalent Simone Veil de Brive qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement et de l'internat ainsi que les droits et devoirs de chacun.

Fait à ....., le.....

Signature du représentant légal de l'élève

## **UFA - ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE POLYVALENT SIMONE VEIL**

### **Article 1- Régime de l'apprenti(e)**

#### Demi-pension :

- Approvisionnement du compte apprenti par chèque ou espèces. (à l'intendance du lycée)
- Les apprentis demi-pensionnaires peuvent après autorisation écrite et préalable du représentant légal pour les mineurs ou demande écrite préalable pour les majeurs, quitter l'établissement pendant le temps de la demi-pension. Ils ne sont plus sous la responsabilité du directeur de l'UFA, chef d'établissement.

#### Internat :

- Il est possible de séjourner à l'internat sur demande expresse de l'apprenti(e) et de sa famille (pour les mineurs).
- Les apprentis internes ne peuvent quitter l'établissement pendant le temps de la demi-pension que sous autorisation écrite et préalable du représentant légal pour les mineurs, ou demande écrite et préalable pour les majeurs. Ils ne sont plus sous la responsabilité du directeur de l'UFA, chef d'établissement.

### **Article 2 - Les documents et le matériel pédagogiques**

A chaque regroupement, les apprentis doivent **impérativement** :

- être en possession du **livret de l'apprenti(e) et de la carte d'étudiant des métiers. En cas de perte de la carte d'étudiant des métiers, son renouvellement sera facturé 5 euros.**
- revêtir une tenue professionnelle
- rapporter en restitution des vécus les fiches navettes réalisées en entreprise

**Le livret de l'apprenti(e) doit être remis au maître d'apprentissage lors de chaque période de formation en entreprise.**

### **Article 3 – Gestion des retards**

**Il est demandé à l'apprenti de prévenir le centre par téléphone pour tout retard.**

- **La gestion des retards à l'UFA se fait par tranche horaire selon le modèle si après :**

<b>tranche de 0,1 à 15 minutes</b>	<b>équivalent à 15 minutes</b>
<b>tranche de 15,1 à 1heure</b>	<b>équivalent à 1 heure</b>
<b>tranche &gt; 1h,01</b>	<b>équivalent à ½ journée</b>

**L'information sur les retards de l'apprenti sera transmise à l'entreprise selon le modèle si après :**

<b>après 3 retards de 15 minutes</b>	<b>un rattrapage des heures de formation sera demandé ainsi que le non-paiement des retards</b>
<b>après 2 retards de 1heure</b>	
<b>après 2 retards &gt;1h01</b>	

#### Article 4 - Sanctions

En cas de non respect du règlement intérieur du LPO et de cette annexe, l'apprenti(e) s'expose aux sanctions précisées ci-dessous :

- rapport circonstancié écrit adressé à l'employeur (les avertissements seront signifiés  **systématiquement**  au maître d'apprentissage) et au SAIA
- réunion d'une commission de discipline composée

<ul style="list-style-type: none"><li>- du directeur de l'UFA ou d'un de ses adjoints, par délégation</li><li>- de l'inspecteur du SAIA</li><li>- de l'employeur</li><li>- du coordonnateur pédagogique de l'UFA</li><li>- du professeur référent.</li></ul>
--

**Une exclusion temporaire de l'UFA pourra être demandée à l'entreprise formatrice.**

- la commission de discipline est en mesure de demander une  **exclusion définitive**  de l'UFA. Le Directeur de l'UFA accompagnera l'employeur dans la recherche d'un autre centre de formation

Signature obligatoire précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

EMPLOYEUR	APPRENTI(E)	REPRESENTANT LEGAL	Directeur de l'UFA
Nom Signature et cachet :	Nom :	Nom	Thierry CHAZARIN

LYCÉE POLYVALENT SIMONE VEIL

Rue Évariste Galois

B.P. 367

19311 – BRIVE CEDEX

Tél. : 05.55.87.38.73 Fax. : 05.55.87.29.59

Mel. [ce.0190012k@ac-limoges.fr](mailto:ce.0190012k@ac-limoges.fr)

## DISPOSITIONS FINANCIÈRES DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

-----

Vu le règlement européen 852/2004 ART 5 AM du 29 septembre 1997

Vu le code de l'éducation notamment les articles L214-5 à 11 ; D422-54 à 59 ; R453-45 à 51

Vu le code du travail notamment l'article L4121-1

Vu la délibération fixant les tarifs du service annexe d'hébergement des EPLE pour l'année en cours

Vu la délibération en Conseil Administration du lycée Polyvalent Simone Veil du 9 octobre 2017

Vu le règlement intérieur du lycée Polyvalent Simone Veil

Délibération du conseil d'administration du 2 juillet 2019

Le service de restauration et d'hébergement est un service rendu aux élèves, étudiants et apprentis. Il fonctionne les jours de présence des élèves selon les modalités définies par le chef d'établissement et du calendrier scolaire.

### 1. L'accueil :

Les élèves ont accès au service de restauration s'ils sont inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires, internes ou internes externés.

L'accès est également possible à titre ponctuel pour des motifs précis (journée avec une pause méridienne réduite, modifications d'emplois du temps, heures de retenue, activités sportives, etc) après avis d'un membre de l'équipe de direction élargie.

Le service peut également accueillir les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage. À titre exceptionnel ou temporaire, peuvent être acceptés les élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement mais ayant un lien avec l'activité éducative.

#### 1.1. Accès au service de restauration

L'accès au service de restauration et d'hébergement est exclusivement réservé aux personnes à jour de leur paiement.

L'accès est autorisé par un lecteur biométrique, qui utilise la technologie en 3D d'analyse du contour de la main. Une borne d'accès, située à l'entrée du restaurant, est reliée à un lecteur biométrique.

Ce procédé utilise la photographie du contour de la main, et non les empreintes digitales, et il n'est pas possible de réutiliser les informations à d'autres fins.

Ce dispositif a reçu un avis favorable de la C.N.I.L. (n° de déclaration 1489927VO du 07/03/2011) et a fait l'objet d'une délibération en Conseil Administration le 15 février 2011.

Sauf demande écrite de la famille, l'élève est censé utiliser ce système.

Les parents peuvent refuser que leur enfant utilise un tel système biométrique. Dans ce cas, une carte sera délivrée à l'élève contre paiement. Tout renouvellement de carte (en cas de perte notamment) sera payant selon le tarif voté par le Conseil d'Administration.

## **1.2. L'accueil spécifique :**

Le service de restauration peut accueillir les élèves atteints d'allergie ou de troubles alimentaires conformément à la circulaire ministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur auprès du service infirmerie.

Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire, l'infirmière qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place, notamment le Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I..

La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.

Le chef d'établissement ne peut être tenu responsable d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit au chef d'établissement.

L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire. Il est donc fortement recommandé de se renseigner auprès du service de gestion des possibilités d'adaptation avant toute inscription au restaurant scolaire.

Les élèves blessés ou présentant toute pathologie invalidante seront autorisés à passer prioritairement au self ; les élèves concernés se verront remettre une autorisation par l'infirmière ou le chef d'établissement.

Hormis les élèves, les personnes susceptibles d'être accueillis au self sont :

### **1.2.1. Les commensaux :**

Sont considérés comme commensaux les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.

Des tarifs minimums sont fixés par la région. Tous les commensaux sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation. La modalité d'accès au self se fait par analyse du contour de la main. Ils peuvent créditer la somme de leur choix.

### **1.2.2. Les hébergés :**

Ont le statut d'hébergés les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'accès.

### **1.2.3. Les hôtes de passage :**

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels d'Éducation Nationale prenant leur repas exceptionnellement au lycée polyvalent Simone Veil en raison de leur activité professionnelle.
- les personnes extérieures : invitées ou autorisées par le chef d'établissement.

Les tarifs sont fixés par la région. La règle est que les hôtes de passage paient leur repas au prix fixé par la région auprès du service de l'intendance avant le début du service. S'il s'agit de personnes invitées par l'autorité académique, ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation. Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réceptions ou du service concerné.

Dans la mesure du possible, ils doivent passer au self avant 12 h ou après 12 h 30.

## **2. L'organisation du self :**

### **2.1. Horaires du service :**

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont :

**Matin : 7h15 à 7h45**

**Midi : 11h30 à 13h00**

**Soir : 18h45 à 19h30**

### **2.2. Les repas :**

Les menus sont élaborés conformément aux recommandations par le Plan National Nutritionnel Santé. Ils sont affichés chaque semaine. Le menu conseillé est identifié en couleur et respecte la composition du plateau type :

- 1 entrée - 1 plat chaud - 1 produit laitier - 1 dessert - pain et eau à volonté.

Sauf autorisation exceptionnelle, **aucune denrée, ni boisson provenant de l'extérieur** (repas personnel ou issue de la restauration rapide) **ne peut être consommée dans le restaurant scolaire** pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers (paquet hygiène règlement européen 852/2004 ART 5 AM du 29 septembre 1997). Toute denrée doit être consommée sur place et, en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas froids et des repas destinés à l'infirmerie.

À la fin du repas, l'élève trie le contenu de son plateau et dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Rien ne doit être laissé sur les tables.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par la vie scolaire, conformément au règlement intérieur.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente.

Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant.

Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus seront sanctionnés.

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

### **3. Les modalités d'inscription :**

En matière de restauration et d'hébergement, les tarifs sont arrêtés annuellement par le Conseil Régional.

#### **3.1. Inscription au forfait :**

L'inscription au service de restauration et d'hébergement est un engagement pour l'année scolaire. Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire.

La catégorie de l'élève (Externe, Demi-pension, Interne) est choisie par la famille lors de **l'inscription** pour l'année scolaire.

Les familles peuvent opter pour le forfait modulé demi-pension 4 jours. Les familles doivent choisir 4 jours fixes.

La demande devra être faite à l'aide de l'imprimé « choix du forfait Demi-pension » distribué en début d'année scolaire.

Pendant une période de 15 jours suivant le jour de la rentrée officielle, un élève peut modifier son régime. Ce délai permet aux familles de prendre connaissance de l'emploi du temps définitif.

Les élèves qui souhaitent conserver un forfait identique à celui de l'année précédente doivent eux aussi compléter cet imprimé afin de confirmer leur choix.

**Le changement de catégorie** pour raison personnelle ne peut intervenir qu'en début de trimestre suivant et sur demande expresse écrite de la famille (uniquement à l'aide de l'imprimé de changement de régime disponible au service intendance) ; ou encore, pour raison majeure dument justifiée soumise à l'appréciation de l'administration.

Ces demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Pour que l'inscription soit validée, l'élève doit accepter le présent règlement et le représentant financier doit s'acquitter des frais scolaires.

Les élèves au forfait ont l'obligation de manger au self.

#### **3.2. Inscription au ticket :**

On entend par « ticket » les repas dont le prix est fixé à l'unité.

Les élèves externes peuvent prendre leur repas au self à titre ponctuel et sous réserve d'avoir réglé leurs repas par avance, dans la limite de deux repas par semaine.

Les élèves au forfait modulé peuvent prendre un repas (en dehors des jours fixes) au self à titre exceptionnel et sous réserve d'avoir réglé leur repas par avance.

Les élèves en retenue le mercredi après-midi et qui ne déjeunent pas habituellement au lycée le

mercredi pourront prendre exceptionnellement leur repas, après s'être acquittés du prix du repas avant le jour de la retenue ou le mercredi matin auprès du service d'intendance (sans règlement, l'accès au self leur sera refusé).

#### **4. Les modalités de facturation et de règlement :**

Le mode facturation repose sur le principe de forfaits annuels payables trimestriellement en début de trimestre. La tarification de la restauration est arrêtée annuellement par le Conseil Régional et présentée pour information au Conseil d'Administration.

Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre).

L'établissement ne pratique pas pour ses demi-pensionnaires le système du paiement au ticket (dont les prix à la prestation seraient très supérieurs à ceux du forfait).

Pour répondre au souhait des familles, il existe pour les demi-pensionnaires un forfait modulé correspondant 4 repas fixes hebdomadaires.

Les factures sont payables après réception de « l'avis aux familles », par chèque bancaire, espèces (pour un montant maximum de 300€), par prélèvement automatique sur demande de la famille en début d'année scolaire, ou enfin par télépaiement.

En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dès que possible avec le service Intendance. En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné en 2 ou 3 fois pourront être éventuellement accordés. Un dossier de demande d'aide exceptionnelle pourra être remis à la famille, sur demande du représentant légal, pour être instruite dans le cadre des fonds sociaux.

Aucun exeat (document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement) ne sera attribué tant que le solde des factures ne sera pas réglé.

En cas de non-paiement des frais scolaires, l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription au service de restauration et d'hébergement l'année suivante.

Toutes les factures impayées après réception de « l'avis avant poursuite » feront l'objet d'un recouvrement contentieux.

#### **5. Les coûts :**

Les tarifs d'hébergement sont constitués de trois éléments principaux :

- le coût direct des prestations : les achats de denrées ;
- la participation aux charges liées au fonctionnement des services de restauration dont le taux est arrêté chaque année par le Conseil Régional ;
- la participation à la prise en charge des dépenses de personnels des services de restauration (taux arrêté annuellement par le Conseil Régional).

Il en résulte un crédit nourriture limitatif par élève qui ne peut être dépassé.

Ce système de tarification forfaitaire repose sur une base annuelle de 170 jours et est utilisé pour le calcul des remises d'ordre.

Notre conseil d'administration a retenu un découpage en 3 termes inégaux pour l'année scolaire :

- 70 jours pour le 1er trimestre (septembre/décembre)
- 55 jours pour le 2ème trimestre (janvier/mars)
- 45 jours pour le 3ème trimestre (avril/juin)



## **6. Les aides à la restauration :**

### **6.1. Les remises d'ordre :**

Les remises d'ordre sont celles prévues par l'instruction du 29 juin 1961 (notamment pour les absences égales et supérieures à 15 jours consécutifs et sur présentation des justificatifs).

#### **6.1.1. De plein droit :**

Certaines remises sont accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande et dès le premier jour dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et/ ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement (exemple : mouvement de grève, intempérie),
- participation à un voyage scolaire organisé par le lycée sur le temps scolaire (lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage).
- stage obligatoire en entreprise
- départ définitif de l'établissement en cours de trimestre
- éviction temporaire de l'établissement pour des raisons sanitaires (épidémie, etc) sur décision du proviseur, dans la limite des délais règlementaires fixés par les autorités compétentes.

#### **6.1.2. Sous condition :**

D'autres remises sont accordées sous condition et sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, ...)
- pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir l'intendance 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- journée du citoyen,
- maladie, accident.
- fin des cours survenant 40 jours calendaires minimum avant la fin de l'année scolaire

En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 7 jours consécutifs sur le temps scolaire y compris le samedi et le dimanche.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et d'un certificat du médecin traitant.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour dans l'établissement.

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence sur la base de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre.

### **6.2. Bourses nationales :**

Les bourses sont attribuées par l'Éducation Nationale après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge...).

La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le secrétariat du lycée.

La campagne de bourse débute en mars et se termine fin juin. Les dossiers de demande sont à retirer auprès du secrétariat du Chef d'établissement.

Pour les élèves en 3<sup>ème</sup> Prépa Pro, la campagne débute en septembre pour l'année scolaire.

Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille.

### **6.3. Fonds sociaux :**

Il existe deux fonds sociaux : le Fond Social Lycéen et Fond Social Régional Lycéen.

Ces fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration scolaire ou d'activités pédagogiques).

Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite un rendez-vous auprès de l'assistante sociale de l'établissement afin de formuler sa demande et retirer un dossier d'aide de fonds social.

Cette demande d'aide est étudiée par une commission d'aide sociale, présidée par le Chef d'établissement, qui statue en fonction des critères retenus, soit sur un refus, soit sur une aide partielle ou soit sur une aide totale.

Les dossiers sont examinés de manière anonyme.

### **7. Les dégradations :**

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

LYCÉE POLYVALENT SIMONE VEIL  
Rue Évariste Galois  
B.P. 367  
19311 – BRIVE CEDEX  
Tél. : 05.55.87.38.73 Fax. : 05.55.87.29.59  
Mel. [ce.0190012k@ac-limoges.fr](mailto:ce.0190012k@ac-limoges.fr)

## CHARTRE DU FINANCEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT, DE RESTAURATION ET DE TRANSPORT DES ÉLÈVES STAGIAIRES EN ENTREPRISE

NOTE A L'ATTENTION DES ÉLÈVES ET PARENTS D'ÉLÈVES  
-----

Application de la note de service n° 93-179 du 24 mars 1993

Délibération du conseil d'administration du 9 octobre 2017

Le présent règlement a été établi en référence à la note de service n°93-179 du 24 mars 1993 relative au remboursement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaire en entreprise.

### 8. Les règles de remboursement :

Les remboursements des frais d'hébergement, de restauration et de transport s'effectueront dans la limite où l'établissement dispose des crédits disponibles.

Les frais peuvent être pris en charge dans la mesure où ils génèrent des frais supplémentaires par rapport à la scolarité normale. Le remboursement s'effectue exclusivement sur **présentation de justificatifs.**

Si l'élève ou l'étudiant préfère un autre accueil et/ou hébergement à celui proposé, les frais induits seront remboursés sur la base de la proposition d'hébergement et/ou de restauration.

En fonction des modalités d'hébergement et de restauration durant le stage, l'élève ou l'étudiant peut être conduit à changer de régime (interne, demi pensionnaire, externe) pendant cette période.

Il importe en tout état de cause de favoriser le choix d'entreprise ayant des possibilités d'hébergement et de restauration à proximité, et situées le plus près possible du lieu de résidence de l'élève ou de l'établissement scolaire.

## **9. Les modalités de remboursement :**

### **9.1. Frais d'hébergement et de restauration**

La réglementation ne prévoit ni prise en charge, ni remboursement des dépenses d'hébergement.

Ces frais restent à la charge des familles.

L'établissement s'attachera à faire héberger, dans le cadre d'une convention, les élèves ou les étudiants en priorité dans un établissement scolaire proche du lieu de stage disposant d'un internat ou à défaut dans un établissement d'accueil (foyer, gîte, ...)

En conséquence,

Pour la plupart des familles, l'élève qui part en stage bénéficiera automatiquement d'une remise d'ordre correspondant au coût journalier d'hébergement et/ou de restauration pour la période de stage sur le trimestre concerné selon le calendrier des stages voté en conseil d'administration en fin d'année scolaire précédente.

Pour les autres familles, les modalités de remboursement sont déclinées ci-après en fonction du régime de l'élève.

#### **L'élève interne :**

- a) *L'élève interne reste inscrit interne au lycée durant le stage (pas de changement de régime durant le stage)*

Il conserve son régime et devra s'acquitter du montant de l'internat correspondant.

L'élève interne peut bénéficier d'un panier repas froid fourni par le lycée. Il doit pour cela le préciser sur son annexe financière et en informer le service intendance.

- b) *L'élève interne est hébergé au lycée polyvalent SIMONE VEIL, mais il prendra ses repas dans un autre établissement (exemple : établissement scolaire, mairie, hôpital, maison de retraite) durant le stage*

Il conserve son régime d'interne et devra s'acquitter du montant de l'internat correspondant au lycée polyvalent SIMONE VEIL. Le lycée règle alors directement l'établissement d'accueil.

- c) *L'élève interne ne prendra pas le repas du midi au lycée polyvalent SIMONE VEIL ou dans un autre établissement.*

Il bénéficiera d'une remise d'ordre correspondant au prix du repas du déjeuner, pour la période de stage, soit sur le trimestre concerné ou sur le trimestre suivant. L'élève n'accédera pas au service de restauration le midi durant la période de stage.

#### **L'élève demi-pensionnaire :**

- *L'élève demi-pensionnaire continue de prendre ses repas au lycée polyvalent SIMONE VEIL ou dans un autre établissement (exemple : établissement scolaire, mairie, hôpital, maison de retraite) durant le stage :*

Il est considéré comme demi-pensionnaire pour 5 jours durant le stage et il devra s'acquitter du montant de la demi-pension correspondant.

## **L'élève externe :**

*- L'élève est hébergé et/ou prendra ses repas au lycée polyvalent SIMONE VEIL ou dans un autre établissement (exemple : établissement scolaire, mairie, hôpital, maison de retraite durant le stage*

L'établissement peut, dans le cadre d'une convention, s'attacher à faire héberger les élèves ou les étudiants qui le souhaitent dans un établissement scolaire proche du lieu de stage disposant d'un internat ou à défaut dans un établissement d'accueil (foyer, gîte, ....).  
Le lycée règle alors directement l'établissement d'accueil.

Dans ce cas, l'élève sera considéré soit interne, soit demi-pensionnaire au LPO Simone Veil et devra s'acquitter du prix de la facture correspondante.

## **Transport**

Les transports en communs doivent être privilégiés.

Les remboursements s'effectueront selon les modalités déclinées ci-dessous :

### **9.1.1. Le lieu du stage se situe :**

- dans l'Agglomération de Brive
- ou proche du domicile
- ou proche du lieu de travail d'un des parents

Dans l'hypothèse où le stage se déroule dans l'Agglomération de Brive ou proche de la résidence du stagiaire, aucun remboursement ne sera effectué.

### **9.1.2. Le lieu du stage se situe : Hors Agglomération de Brive**

#### **9.1.2.1. Transport en commun**

Les transports en commun devront être privilégiés.

Les abonnements de bus ou SNCF hebdomadaire ou mensuel seront remboursés en totalité sur la base des justificatifs présentés et recevables.

Le surcoût des dépenses de transport des élèves de leur résidence à leur lieu de stage, par rapport au lycée, est remboursé sur la base du coût moyen SNCF 2ème classe en vigueur à la distance domicile - lycée.

#### **9.1.2.2. Voiture personnelle**

Dans l'impossibilité d'utiliser les transports en commun et si l'élève est amené à utiliser son véhicule personnel, le remboursement du surcoût éventuel occasionné par la distance supplémentaire par rapport au trajet domicile/lycée, se fera sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe SNCF.

Les frais de péage et les frais de parking ne sont pas remboursés.

Les stages réalisés à l'étranger ne sont pas remboursés sauf prise en charge particulière de la Région.

Nombre d'aller/retour pris en charge pour le remboursement :

- **Si distance d'un aller/retour (domicile/lieu de stage) est inférieure à 30 Km : PAS DE REMBOURSEMENT ;**
- **Si distance d'un aller/retour (domicile/lieu de stage) est supérieure à 30 Km et inférieure à 100 Km : 1 AR / semaine ;**
- **Si distance (domicile/lieu de stage) est supérieure à 100 Km : 1 AR / stage.**

Les distances prises en compte sont celles calculées par le site Internet « Via Michelin » ou « Mappy ».

Toute situation particulière non prévue dans ces critères donnera lieu à un remboursement évalué au plus juste, sur présentation de justificatifs, par l'Agent Comptable après accord du Chef d'Établissement.

Toute fausse déclaration expose l'intéressé aux poursuites visées à l'article 156 et suivant du code pénal.

#### **10. Le dossier de remboursement :**

Pour chaque stage, s'il y a matière à remboursement selon les modalités expliquées ci-dessous (restauration et/ou frais de déplacements), les pièces suivantes sont à fournir dans la limite de **15 jours après la fin du stage (ou 48H après la reprise des cours suivant les vacances scolaires)**:

- 1) 1 copie de la convention de stage
- 2) 1 dossier de demande de remboursement correctement remplis à récupérer au service Intendance
- 3) les pièces justificatives (copie carte grise, justificatifs transport, ....)
- 4) 1 RIB

**Toute demande transmise en dehors de ce délai ne sera pas examinée.**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**LYCÉE POLYVALENT  
SIMONE VEIL**

RÉVÉLER ET PROMOUVOIR  
TOUS LES TALENTS DE DEMAIN

**Rue Evariste Galois**

**19311 BRIVE-LA-GAILLARDE**

**Tel : 05 55 873 873**

**Fax : 05 55 87 29 59**

**Courriel : [ce.0190012K@ac-limoges.fr](mailto:ce.0190012K@ac-limoges.fr)**