



**Lycée Professionnel Raymond CORTAT**

55 Av. Jean Chanal – B.P. 527 – 15 005 AURILLAC

☎ 04 71 45 60 60    📠 04 71 45 60 79

Site : <https://raymond-cortat-aurillac.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

Mél : [0150008C@ac-clermont.fr](mailto:0150008C@ac-clermont.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le conseil d'administration du 29 juin 2020

# Sommaire

PREAMBULE.....	2
PRINCIPES GENERAUX.....	2
I. REGLES DE VIE .....	2
I.1 Organisation et Fonctionnement .....	2
I.1.1 Horaires.....	2
I.1.2 Usage des locaux et conditions d'accès.....	2
I.1.3 Déplacements pédagogiques.....	3
I.1.4 Déplacements sur les lieux d'activités sportives.....	3
I.2 Hygiène, comportement et tenue .....	3
I.3 Organisation et suivi des enseignements .....	5
I.3.1 Etudes.....	5
I.3.2 Education Physique et Sportive .....	5
I.4 Organisation et suivi des élèves.....	5
I.4.1 Sorties.....	5
I.4.2 Organisation des soins et des urgences.....	6
I.4.3 Service social en faveur des élèves.....	7
I.5 La vie dans l'établissement.....	8
I.5.1 Objets personnels.....	8
I.5.2 Santé, sécurité .....	8
II. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES .....	8
II.1 Droits .....	8
II.1.1 Droit de représentation des élèves .....	8
II.1.2 Droit d'association et de réunion .....	9
II.1.3 Droit d'affichage, publications .....	9
II.2 Obligations.....	9
II.2.1 Obligation d'assiduité.....	9
II.2.2 Obligation de respect d'autrui et du cadre de vie.....	10
II.2.3 Matériel pédagogique .....	10
II.2.4 Charte d'utilisation de l'Internet .....	10
II.2.5 Charte de mise à disposition des manuels scolaires.....	10
III. DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS .....	11
III.1 Punitions scolaires.....	11
III.2 Sanctions disciplinaires .....	11
III.3 Mesures d'encouragement .....	12
IV. PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	12
IV.1 Recherche des lieux de formation en entreprise .....	13
IV.2 Prise en charge et Remboursement des frais .....	14
IV.2.1 Frais de transport .....	14
IV.2.2 Frais d'hébergement (nuitée, repas du soir, petit déjeuner).....	15
IV.2.3 Frais de restauration .....	15
IV.3 Gestion des absences pendant les PFMP .....	15
V. SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT .....	16

## **PREAMBULE**

Aux termes du décret n°85.924 du 30 août 1985 modifié, la vie de la communauté éducative est régie par un règlement intérieur adopté en conseil d'administration.

Le but de ce règlement est de permettre l'action éducative dans le respect du travail et du bien d'autrui et de la personne. Il contribue à l'apprentissage de la vie citoyenne en cultivant le sens des responsabilités, l'esprit d'initiative et de participation. Il codifie et facilite les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire.

L'ensemble des personnels enseignants, d'éducation, administratifs, de santé et de service participe à l'application du présent règlement, véritable contrat social de vie scolaire. Celui-ci permet de réaliser les missions **d'éducation** qui incombent à l'école publique pour la réussite de chacun.

## **PRINCIPES GENERAUX**

**Le règlement intérieur du lycée des métiers R. CORTAT a été élaboré de manière collective. Il est intangible et chaque élève se doit d'en respecter les dispositions. Il se veut éducatif et informatif et participe à la formation des élèves à la citoyenneté.**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter :

- *le principe de laïcité*, conformément aux dispositions de l'article L.141 – 5 – 1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- *la liberté d'information des élèves* dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- *le devoir de tolérance et de respect d'autrui* dans sa personnalité et ses convictions,
- *l'égalité des chances* et de traitement entre filles et garçons,
- *la garantie de protection contre toute agression physique ou morale* et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage,
- *le travail, l'assiduité, et la ponctualité.*
- *Une tenue et un comportement corrects en toutes circonstances et en tous lieux, y compris en période de formation en entreprise et aux abords de l'établissement.*
- *Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.*

Les élèves majeurs sont soumis au même règlement que les autres élèves.

Dans le cadre général de la protection des données, nous vous rappelons que pour les élèves majeurs l'ensemble des documents en lien avec leur scolarité leur sera adressé.

## **I. REGLES DE VIE**

### **I.1 Organisation et Fonctionnement**

#### **I.1.1 Horaires**

L'établissement est ouvert du lundi 7h 30 au vendredi 17h 30 . Les cours sont répartis du lundi 8h au vendredi 17h.

Les élèves de la section hôtellerie et de certaines formations complémentaires sont soumis à un horaire particulier qui figure sur leur emploi du temps. Il concerne les TP du mercredi après midi, du jeudi soir et les TP déplacés. Pour les TP déplacés, une information spécifique est envoyée à la famille.

#### **I.1.2 Usage des locaux et conditions d'accès**

Le stationnement des véhicules des élèves est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

### **I.1.3 Déplacements pédagogiques**

Tous les déplacements restent enfin soumis à l'autorisation du chef d'établissement (formulaire à présenter 15 jours à l'avance)

Procédures concernant les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel, ou les activités et les séquences pédagogiques :

Au vu de la spécificité de ces activités, afin de promouvoir l'autonomie des élèves, une nouvelle organisation du travail s'impose et les créneaux horaires réservés à ces activités pourront être utilisés par chaque élève de l'une des manières suivantes :

Au sein de l'établissement :

- ✓ travailler au C.D.I.,
- ✓ travailler dans la salle multimédia ou autre salle informatique avec un adulte responsable, ...
- ✓ travailler en autonomie dans une autre salle banalisée sollicitée préalablement,
- ✓ ou tout autre lieu choisi en accord avec un enseignant référent.

A l'extérieur de l'établissement :

- ✓ faire une enquête à l'extérieur du lycée après avoir défini le cadre et sollicité un enseignant référent,
- ✓ poursuivre des recherches dans des lieux spécifiques
- ✓ rencontrer des professionnels, des élus, des responsables d'associations, etc. ....

Préalablement aux travaux l'équipe enseignante aura communiqué aux familles toute information concernant la sortie.

Aussi, avant toute sortie d'élèves à l'extérieur de l'établissement, un formulaire « Sorties non accompagnées des élèves: plan de sortie » retiré au secrétariat sera complété et signé par les personnes prévues. Dès lors, **chacun des élèves engage pour sa part, sa responsabilité pour les temps de travail en autonomie.**

### **I.1.4 Déplacements sur les lieux d'activités sportives**

En application de la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996, les élèves (à l'exception des 3<sup>ème</sup>), pourront se rendre seuls et par leurs propres moyens, sur les installations sportives. Les élèves doivent se rendre directement à destination. Chaque élève est responsable de son propre comportement, même si le déplacement s'effectue en groupe.

## **I.2 Hygiène, comportement et tenue**

L'élève inscrit au lycée des métiers Raymond Cortat s'engage ; à son inscription et pour toute sa scolarité, quelle que soit la filière dans le cadre des activités professionnelles en lycée et en milieu professionnel à adopter une tenue vestimentaire, un comportement et une hygiène conforme à la culture, aux règles et à l'esprit des métiers de la filière choisie. En outre lors des périodes de formation en milieu professionnel, les élèves représentent le lycée.

La tenue des élèves doit être correcte tant sur le plan vestimentaire que corporel. Politesse, discrétion, sens du service, dynamisme, langage correct, patience, amabilité sont des qualités humaines pré-requises et indispensables à la réussite des élèves.

Tenue de ville : sont à proscrire, notamment, les hauts et jupes trop courts, trop échancrés, shorts, dessous apparents, tongs, port de couvre-chefs dans l'enceinte des bâtiments.

Les élèves qui ne respecteront pas les règles sur la tenue, le comportement et l'hygiène s'exposent à des punitions voire des sanctions.

L'élève se présentant au lycée dans une tenue inadaptée ne peut être admis ainsi, l'établissement sollicitera les parents pour apporter une tenue conforme au règlement.

## Secteur hôtellerie

Dans un souci d'hygiène et de sécurité, l'élève participera au cours de travaux pratiques et de technologie appliquée obligatoirement avec sa tenue professionnelle complète et propre.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est interdit d'entrer ou de sortir du lycée en tenue professionnelle. Cependant les élèves qui sont amenés à circuler dans l'établissement pendant les Travaux Pratiques devront revêtir au préalable des protections adaptées aux normes d'hygiène et de prévention et se conformer aux instructions de leurs enseignants.

Ainsi une attitude exemplaire est indispensable dans la tenue vestimentaire et dans l'hygiène corporelle

Les tenues de service et de cuisine sont obligatoires dès la rentrée.

### **Allure générale**

**Pour les filles** : Maquillage discret, cheveux propres, soigneusement coiffés, sans excentricité (couleur, ...)

La manucure doit être entretenue et discrète.

**Pour les garçons** : Cheveux propres, courts et coiffés de façon classique, visage parfaitement rasé.

***Bagues, bijoux et montres doivent être enlevés pendant les travaux pratiques.***

**Pour des raisons d'hygiène et de sécurité le port de piercing est strictement interdit durant les séances de travaux pratiques et les périodes de formation en milieu professionnel.**

Les élèves de 1<sup>ère</sup> Baccalauréat Professionnel Hôtellerie doivent obligatoirement, à tour de rôle, assurer les tâches de commis pour les terminales, aussi bien durant la formation que lors des évaluations et examens de fin d'année.

Ce roulement sera communiqué en début d'année par le professeur de la spécialité.

Les élèves de CAP devront participer en tant que commis aux examens de fin d'année.

## Secteur Services et soins à la personne

En entrant dans cette filière, l'élève choisit une formation fondée sur l'aide à la personne qui l'oblige à respecter des exigences de tenue, comportement et hygiène liées aux métiers de ce secteur.

Le programme du Bac ASSP comprend des périodes de formation professionnelles obligatoires dans, les structures de la petite enfance quelle que soit l'option envisagée, dans les hôpitaux, cliniques, EHPAD pour l'option structure et dans les organismes de services à la personne pour l'option domicile

Pour être admis à ces périodes de formation en milieu professionnel, les élèves doivent obligatoirement satisfaire aux vaccinations ci-dessous :

- Diphtérie, - Tétanos, - Polio., - BCG (test tuberculinique de référence), Hépatite B

Le jour de la rentrée chaque élève doit fournir la fiche de vaccination dûment remplie par le médecin traitant.

***Aucun élève ne sera admis à poursuivre dans cette section sans ces documents.***

Une attitude exemplaire est indispensable dans la tenue vestimentaire, dans le langage, la ponctualité et dans l'hygiène corporelle

Les tenues de travail sont obligatoires dès la rentrée.

**Pour les filles** : Maquillage discret, cheveux propres, soigneusement coiffés et attachés, sans excentricité (couleur, ...)

**Pour les garçons** : Cheveux propres, courts et coiffés de façon classique, visage parfaitement rasé.

Bagues, bijoux et montres doivent être enlevés pendant les travaux pratiques.

**Pour des raisons d'hygiène et de sécurité le port de piercing est strictement interdit durant les séances de travaux pratiques et les périodes de formation en milieu professionnel.**

## Secteurs du commerce et des métiers administratifs

En entrant dans ces filières, l'élève s'engage dans une formation fondée sur le contact avec le public, ce qui l'oblige à respecter des exigences de tenue, comportement et d'hygiène.

Ainsi une attitude exemplaire est indispensable dans la tenue vestimentaire et dans l'hygiène corporelle.

Dans le cadre de la formation, une journée hebdomadaire de la « Tenue Professionnelle » est intégrée dans l'emploi du temps des élèves et est OBLIGATOIRE.

### **Allure générale**

**Pour les filles** : Maquillage discret, cheveux propres, soigneusement coiffés, sans excentricité (couleur, ...). La manucure doit être entretenue et discrète.

**Pour les garçons** : Cheveux propres, courts et coiffés de façon classique, visage parfaitement rasé.

**Tenue professionnelle : Celle-ci est obligatoire un jour par semaine et pour toutes les épreuves professionnelles (BAC –BEP)**

### **Pour les garçons**

Une chemise unie ou à motifs très discrets, à défaut un polo uni.

Un pantalon uni à la coupe droite et classique, à défaut un jean s'il répond à ces conditions.

Des chaussures de ville « habillées ». Toutes chaussures dites « sportswear » sont proscrites.

**Pour les filles** : Un pantalon, une jupe ou une robe unis, à défaut un jean s'il répond à ces conditions.

Des chaussures de ville « habillées ».

La tenue doit rester décente et sans excentricité.

### **Sont proscrites :**

- les tenues sportives (baskets/tennis/pantalon et sweat de sport)
- les tenues négligées (jeans style usé voire troué)
- les tenues inadaptées : pour exemples décolletés outranciers, association déplacée talons hauts/jupe très courte, pantalon baggy, débardeurs...

## **I.3 Organisation et suivi des enseignements**

### **I.3.1 Etudes**

Les heures d'étude sont des moments de travail personnel qui doivent se dérouler dans le calme et le silence. Durant les heures libres inscrites dans l'emploi du temps de chaque classe ou induites par l'absence exceptionnelle d'un professeur les élèves peuvent se rendre en permanence ou au centre de documentation et d'information. Ils doivent obligatoirement s'inscrire sur les registres de présence.

Les salles d'étude sont évidemment accessibles à tout moment de la journée. Pour l'accès au centre de documentation et d'information, on se reportera aux horaires affichés sur la porte.

### **I.3.2 Education Physique et Sportive**

L'éducation physique et sportive est une discipline à part entière et entre dans les composantes de l'examen.

Chaque élève doit avoir une tenue. Elle est précisée en début d'année scolaire par le professeur.

L'absence de tenue spécifique ne peut être, en aucune manière, un motif de dispense.

Ce fait entraînera en contre - partie une punition de la part du professeur.

***Inaptitude*** : Les élèves inaptes à la pratique de l'éducation physique et sportive devront obligatoirement fournir un certificat qu'ils donneront directement au professeur concerné. Une copie sera ensuite transmise à l'infirmière ainsi qu'au bureau de la vie scolaire. En fin de cursus scolaire, l'inaptitude doit être validée par le médecin scolaire avant d'être prise en compte dans l'évaluation et la validation du diplôme.

Une inaptitude partielle ne peut dispenser un élève de participer au cours d'éducation physique, les données médicales doivent être transmises à l'enseignant pour permettre une adaptation de l'enseignement. Un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale est fourni dans le dossier d'inscription et sera disponible à tout moment au bureau de la vie scolaire. En cas d'inaptitude totale inférieure à un mois, l'élève assistera aux cours d'éducation physique et sportive sans y participer. En cas d'inaptitude supérieure à un mois, l'élève est dispensé de présence en cours et en permanence.

Dans le cas d'un problème de santé ponctuel et exceptionnel, l'élève souffrant devra se rendre à l'infirmierie, **impérativement avant l'horaire prévu** d'éducation physique et sportive. En effet, seule l'infirmière de l'établissement est habilitée à prendre une décision. Elle décidera selon le cas, si l'élève doit rester à l'infirmierie ou effectivement assister au cours tout en étant dispensé d'activité physique.

## **I.4 Organisation et suivi des élèves**

### **I.4.1 Sorties**

Le régime des sorties est fixé comme suit :

Les élèves sont autorisés à ne rentrer que pour la première heure de cours effective :

- de la semaine pour les internes,
- de la journée pour les demi-pensionnaires,
- de la ½ journée pour les externes.

Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement après la dernière heure de cours effective

- de la semaine pour les internes,
- de la journée pour les demi-pensionnaires,
- de la ½ journée pour les externes.

Le régime des sorties ne doit pas nuire à l'efficacité du travail. Dès lors tout manquement au régime des sorties et au devoir de travail entraîne le retrait des autorisations temporairement ou définitivement (selon le cas).

### **Sorties normales**

Pendant leur temps libre (pause, hors cours ou activités dirigées...), les élèves ont la possibilité :

- de fréquenter les installations du foyer.
- de sortir de l'établissement si leur responsable légal leur accorde l'autorisation écrite prévue à cet effet. Ceux qui ne sont pas autorisés se présenteront obligatoirement au bureau de la vie scolaire chaque demi-heure.

**Pour les élèves autorisés par leurs responsables légaux les sorties** sont possibles tous les jours de la semaine entre 7h15 et 18h30 .

Dans le cas contraire, **les élèves mineurs devront se rendre en étude surveillée.**

### **Exception : Elèves de 3<sup>ème</sup>**

Leur statut de collégien ne leur permet pas de sortir entre les heures de cours, quel que soit leur régime. En cas d'absence de professeurs, les élèves externes peuvent quitter l'établissement s'ils n'ont plus cours de la matinée ou en fin de journée pour l'après-midi. Les élèves demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement en fin de journée s'ils ont l'autorisation écrite de leurs parents (imprimé d'autorisation de sortie à remplir à l'inscription). Les élèves internes et demi-pensionnaires doivent rester dans l'établissement à la pause de midi et doivent se présenter au service de vie scolaire toutes les ½ heures. Pour toute modification d'emploi du temps, prévue ou imprévue, les élèves doivent obligatoirement se présenter au service de vie scolaire.

### **Sorties exceptionnelles ou organisées**

Les élèves pourront être autorisés à quitter l'établissement :

- en cas de mesures exceptionnelles (épidémie, évènement nécessitant la fermeture de l'établissement...),
- à l'occasion d'excursions, de déplacements organisés par l'établissement, par l'association sportive, le foyer socio éducatif,
- à l'occasion d'activités d'ordre privé (consultations, permis de conduire, pratique d'un sport, musique...) dans la limite d'horaires raisonnables ne perturbant pas le fonctionnement de l'établissement. Toute autorisation de sortie particulière, d'ordre privé doit faire l'objet d'une demande écrite préalable.

Enfin, il est rappelé que chaque élève demi- pensionnaire ou interne doit avoir un correspondant local **ou à défaut les parents s'engagent à le suppléer** y compris durant les périodes de formation en entreprise (week-end).

Sur leur temps libre, les élèves peuvent fréquenter les installations du foyer, le CDI ou la cour de récréation.

## **I.4.2 Organisation des soins et des urgences**

### **I.4.2.1 Infirmierie**

L'infirmierie est ouverte tous les jours suivant l'emploi du temps affiché.

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et soins infirmiers relevant de sa compétence, conformément au protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Si, en raison de son état de santé, un élève est jugé dans l'incapacité de rester au lycée, sa famille sera avisée par téléphone afin qu'elle vienne le chercher. **En aucun cas, un élève, quel que soit son régime, ne peut faire**

**directement cette démarche auprès de ses parents.** Il doit obligatoirement passer par l'infirmerie ou, en cas de fermeture par le bureau de la vie scolaire.

**Les visites à l'infirmerie ont lieu, de préférence, pendant les récréations.**

Si exceptionnellement un élève souffrant doit s'y rendre pendant une heure de cours ou de permanence, il doit solliciter l'autorisation du professeur ou du surveillant et sera accompagné par un autre élève, il devra systématiquement se renseigner au bureau de la vie scolaire avant de se présenter à l'infirmerie.

Les élèves ne sont pas autorisés à conserver sur eux des médicaments, sauf prescriptions particulières après accord de l'infirmière. En cas de traitement, les médicaments ainsi que l'ordonnance médicale ou sa photocopie seront déposés auprès de l'infirmière qui en contrôlera l'emploi. Dans le cas contraire, l'administration de l'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident.

En l'absence de l'infirmière, les CPE ou les AED aideront à la prise de médicaments pour les élèves internes à condition que le pilulier soit préparé par l'infirmière et accompagné de la prescription médicale.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni (arrêté du 03/05/1983). La famille doit prévenir l'établissement et respecter les consignes d'éviction prévues par la loi.

Les frais médicaux, pharmaceutiques et les transports en ambulance ou taxi sont supportés par la famille, ainsi que tous les soins dispensés par des services extérieurs à l'établissement (sauf accident du travail).

### ***Séance de Travaux Pratiques***

Une inaptitude physique dispense un élève d'assister aux séances de travaux pratiques sous réserve de présentation d'un certificat d'inaptitude délivré par un médecin ou l'infirmière scolaire.

Dans ce cas, l'élève devra se présenter à son professeur à l'heure habituelle du cours muni de sa dispense, puis se rendra au bureau de la vie scolaire où on avisera de son maintien en salle d'étude.

#### **1.4.2.2 Accidents du travail**

La loi du 30 octobre 1946 sur la prévention et la réparation des accidents du travail est obligatoirement applicable aux élèves des établissements publics d'enseignement technique et professionnel.

#### ***Formalités à remplir en cas d'accident :***

- La déclaration d'accident est faite par l'infirmière (ou en cas d'absence par le secrétariat) et doit parvenir dans les 48 heures à l'organisme de la Sécurité Sociale.

(Tous les frais médicaux résultant de l'accident sont pris en charge par l'Etat. Les familles ne doivent donc régler aucune note d'honoraires de médecin ou de radiologue, de frais pharmaceutiques, etc... ni éventuellement de frais d'hospitalisation).

Si l'accident a lieu dans l'établissement : il est constaté par la personne responsable de l'élève au moment de l'accident. Celle - ci recueille les témoignages.

- Pour les internes, le service médico-social fait le nécessaire.
- Pour les externes, les familles ont le libre choix des praticiens mais il va sans dire qu'en cas d'accident grave exigeant une intervention urgente, l'établissement prend les mesures immédiates qui s'imposent.

**ATTENTION** : en cas d'accident survenant en fin de semaine dans l'établissement, il est recommandé aux élèves de le signaler immédiatement. En effet, un tel accident ne pourrait être pris en considération le lundi suivant, le délai de 48 heures étant écoulé.

- Après l'accident : le médecin qui a soigné l'élève doit signer le certificat de guérison ou, si l'accident laisse prévoir une incapacité permanente, partielle ou totale, le certificat de consolidation. Ces certificats, ainsi que toutes les notes de frais et ordonnances doivent être envoyés au lycée dans les meilleurs délais.

### **1.4.3 Service social en faveur des élèves**

L'assistante sociale du lycée reste à disposition des élèves pour les aider à régler tout problème d'ordre social, familial, financier ou administratif.

Tenue au secret professionnel, les élèves peuvent la rencontrer en toute confiance pour exprimer des difficultés plus personnelles.



Les familles temporairement dans une situation financière difficile, peuvent solliciter une aide du Fond Social Lycéen (F.S.L.) pour assurer les dépenses de scolarité (transport, vêtement, fournitures scolaires, manuels...). Une commission sociale étudie toutes les demandes sous couvert de l'anonymat. Pour cela, il est nécessaire de rencontrer au préalable l'assistante sociale de l'établissement.

## **I.5 La vie dans l'établissement**

### **I.5.1 Objets personnels**

Il est conseillé aux élèves de n'apporter ni somme d'argent importante, ni bijou ou vêtement de valeur. La responsabilité de l'administration ne sera pas engagée en cas de vol commis à l'intérieur de l'établissement ainsi que dans les vestiaires du gymnase.

Toute introduction, tout port d'arme ou d'objet et produit dangereux est interdit dans l'établissement.

Les **téléphones portables, les baladeurs et les écouteurs** doivent être **obligatoirement éteints et non visibles** dans les bâtiments, à l'exception du hall d'accueil des élèves où leur usage est toléré.

Dans tous les cas, les élèves sont responsables de leurs appareils portables. En aucune manière, l'établissement scolaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

### **I.5.2 Santé, sécurité**

#### **Bombes aérosols**

Pour des raisons de sécurité, l'introduction et la détention de bombes aérosols sont interdits.

#### **Tabac**

Conformément à la loi Evin et à l'article R3511-1 du Code de Santé publique et au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Tout contrevenant s'expose à l'amende forfaitaire en vigueur ou à des poursuites devant le tribunal de police.

#### **Alcool -Substances illicites et/ou psycho-actives**

L'introduction, la détention, la consommation et le trafic de stupéfiants ou d'alcool sont strictement interdits dans et aux abords de l'établissement. Tout élève sous l'emprise d'un produit de ce type sera immédiatement remis à sa famille. A son retour, selon la gravité de la faute, il sera traduit en commission éducative ou en conseil de discipline qui prendra toutes mesures d'accompagnement et/ou de sanction nécessaires.

Le chef d'établissement se réserve aussi le droit de prendre contact auprès des services de police, justice et /ou de déposer plainte le cas échéant.

## **II. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **II.1 Droits**

La loi reconnaît aux élèves, au sein du lycée, lieu d'éducation et de formation, des droits et des obligations (circulaire n°91-052 du 06 mars 1991).

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de laïcité, de neutralité et du respect d'autrui.

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

L'exercice de ces droits et obligations a pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyens :

- être responsable, c'est être capable de répondre de ses actes.
- être citoyen, c'est se sentir concerné par la communauté à laquelle on appartient et avoir conscience que l'on peut participer à sa vie et à son développement.

#### **II.1.1 Droit de représentation des élèves**

En début d'année scolaire, une information sera faite pour préparer les différentes élections des représentants d'élèves.

- Délégués de classe : 2 représentants d'élèves + 2 suppléants élus par classe.
- Assemblée générale des délégués : ensemble des délégués de classe + 2 délégués des internes.
- Conseil d'Administration (CA) : 4 élèves et leurs suppléants élus au sein de l'assemblée générale des délégués et le vice- président du Conseil de Vie Lycéenne.

- Commission Permanente : 2 représentants élus au Conseil d'Administration.
- Conseil de Discipline : 3 représentants élus au Conseil d'Administration.
- Conseil de Classe : 2 délégués.
- Conseil de Vie Lycéenne (CVL): 10 élèves (+ 10 membres de la communauté éducative et parents d'élèves).
- Fonds social lycéen : 1 élève

Au niveau académique les élèves éliront les membres du Conseil Académique de la Vie Lycéenne (CAVL) : 20 représentants élèves pour l'académie, élus pour 2 ans.

### **II.1.2 Droit d'association et de réunion**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et fait l'objet d'une information préalable du chef d'établissement.

L'établissement dispose d'un foyer socio-éducatif qui favorise et organise les activités périscolaires en fonction de la demande et de ses moyens financiers (clubs, achat de matériel ludique, sorties...). Les cartes d'adhésion seront proposées aux élèves lors de leur inscription.

Les élèves ont la possibilité de participer aux activités de l'Association Sportive de l'établissement (renseignement à prendre auprès des professeurs d'éducation physique et sportive.)

### **II.1.3 Droit d'affichage, publications**

Dans le hall, un panneau est mis à la disposition des élèves afin de leur permettre la diffusion d'informations tout en se conformant au décret n° 91.173 du 18 février 1991 qui stipule que «les délégués peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration ».

Le panneau d'affichage réservé aux délégués se trouve dans le couloir près de la vie scolaire. Les textes affichés seront obligatoirement signés et soumis à autorisation.

Le rôle de conseil et d'aide à la diffusion des publications des lycéens revient au chef d'établissement en sa qualité de responsable de publication.

## **II.2 Obligations**

### **II.2.1 Obligation d'assiduité**

**Les élèves bénéficient de tous les enseignements. La fréquentation de l'établissement doit être régulière. LA PRESENCE A TOUS LES COURS PREVUS A L'EMPLOI DU TEMPS EST OBLIGATOIRE parce qu'elle conditionne le déroulement normal de la scolarité.**

**Les options facultatives deviennent obligatoires dès lors qu'elles ont été choisies au moment de l'inscription ou de la réinscription.**

Tout élève doit effectuer son travail scolaire, respecter les horaires d'enseignement et s'astreindre aux modalités de contrôle des connaissances. Les élèves sont informés des modalités de contrôle des connaissances ainsi que de l'échelle de notation et d'évaluation.

Cette notation ne doit pas être altérée par des considérations tenant au comportement des élèves.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Il est rappelé que la scolarité est obligatoire jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire.

Conformément au Code de l'éducation, en cas d'absences répétées et injustifiées, le chef d'établissement saisira l'inspecteur d'académie en lui transmettant un relevé précis recensant les absences, leur durée et les mesures prises pour rétablir l'assiduité de l'élève concerné

Le chef d'établissement communique mensuellement à l'inspecteur d'académie la liste des élèves qui cumulent plus de 4 demi-journées d'absence non justifiées par mois. Les responsables légaux sont convoqués par le proviseur dès la 3<sup>e</sup> demi-journée d'absence non justifiée dans le mois.

## ➤ Absences et retards

### ***Absence imprévisible***

Toute absence doit être justifiée par la famille ou l'élève majeur, par téléphone dans la demi – journée et confirmée par écrit portant une signature, (lettre, fax, mail ...). Cette information doit être faite le plus tôt possible en cas d'absence d'un élève de retour à l'internat. Les demandes d'autorisation d'absence pour des motifs divers (cérémonie familiale, examens et concours extrascolaires, etc....) doivent être adressées au chef d'établissement, et déposées au bureau des conseillers principaux d'éducation, au moins 48 heures à l'avance (quand elles ne revêtent pas un caractère imprévisible).

Au retour d'une absence tout élève doit obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire pour régulariser sa situation avant de se rendre en cours.

### ***Absence prévisible***

Lorsque l'absence est prévisible, l'élève ou les parents si l'élève est mineur doivent faire la demande par écrit aux conseillers principaux d'éducation.

Il est rappelé qu'aucun élève ne peut quitter le lycée en dehors des heures de sortie autorisées, sans avoir obtenu l'accord d'un conseiller principal d'éducation (ou de l'infirmière en cas de maladie).

En cas d'absences répétées (même excusées), l'élève et ses responsables seront convoqués pour un entretien afin de réguler cet absentéisme.

### ***Retards***

**Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.**

**La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.**

Tout élève arrivant en retard doit impérativement passer au bureau vie scolaire avant son entrée en cours.

Pour un retard supérieur à 5 minutes, l'élève sera dirigé vers la salle de permanence ou s'il a plus d'une heure de cours avec le même professeur, il rejoindra sa salle de classe.

La multiplication intempestive des retards sera sanctionnée.

## **II.2.2 Obligation de respect d'autrui et du cadre de vie**

Afin de préserver la sérénité de l'établissement les élèves sont tenus au respect :

- des adultes et élèves de la communauté éducative dans leur personne dans leur travail, et dans leurs biens.
- des bâtiments, des locaux et matériels.

Ainsi, tous actes de violence et de dégradation sont prohibés

## **II.2.3 Matériel pédagogique**

Pour se rendre en cours, chaque élève doit obligatoirement posséder le matériel nécessaire. Tout oubli sera sanctionné. Certains livres sont prêtés par l'établissement, d'autres sont à acheter ainsi que les matériels spécialisés pour le travail en atelier. Une fiche de fournitures est adressée avant la rentrée à chaque élève.

## **II.2.4 Charte d'utilisation de l'Internet**

L'utilisation d'Internet dans le lycée doit conserver un caractère exclusivement pédagogique et culturel

Conformément à la décision prise en conseil d'administration le 28/06/2004 les modalités d'utilisation de l'Internet sont définies en début d'année scolaire par une charte élèves et une charte adultes qui fait l'objet d'un engagement signé.

## **II.2.5 Charte de mise à disposition des manuels scolaires**

La mise à disposition des manuels scolaires est règlementée par une charte signée en début d'année scolaire et précisant les obligations des familles et des élèves. Elle prévoit notamment que le remplacement de manuels scolaires perdus, volés ou détériorés est à la charge exclusive des familles.

### **III. DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS**

#### **III.1 Punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations scolaires, ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants. Tout autre personnel de la communauté éducative peut proposer une punition qui sera prononcée par les personnels de direction ou d'éducation.

Les punitions scolaires varient selon les faits et leur gravité et sont proportionnelles à la faute:

- excuses orales ou écrites.
- mise en garde orale.
- mise en garde écrite par courrier à la famille.
- devoir supplémentaire remis et corrigé par la personne qui l'a donné.
- exclusion d'un cours (elle ne peut être qu'exceptionnelle et motivée par un manquement grave au déroulement du cours). L'élève doit être accompagné par un camarade auprès d'un conseiller principal d'éducation qui le prendra en charge. Une exclusion de cours donnera systématiquement lieu à un rapport circonstancié de la part de l'enseignant au conseiller principal d'éducation, sur une fiche prévue à cet effet.
- mise en retenue (d'une durée de 1h à 4h le mercredi après-midi, avec devoir corrigé par la personne qui a donné la retenue).

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de son travail personnel.

Pour prendre tout son sens, une punition doit d'abord être éducative. Il importe, dès lors, que la réparation demandée soit en cohérence avec la faute commise.

#### **III.2 Sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement et/ou lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret n°2011-728 du 24/06/2011.

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 peut durer de un à huit jours ;

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

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

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

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Certaines conduites déviantes font l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

La mesure de responsabilisation prévue consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Un élève qui se rend coupable d'une

dégradation de matériel peut se voir proposer une mesure de réparation qui consiste en un travail de remise en état ou de nettoyage sous la surveillance d'une personne responsable.

Il convient de rappeler que la responsabilité pécuniaire de l'élève ou du responsable légal de l'auteur des dégradations, s'il est mineur, est engagée.

Afin d'éviter les récidives, des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement seront mises en place. L'élève s'engagera par écrit sur des objectifs ayant trait au travail ou au comportement.

### **La commission éducative**

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, sa composition est fixée par le Conseil d'Administration Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

D'une part, elle se réunit régulièrement pour effectuer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation.

D'autre part, elle peut être une mesure alternative à la réunion d'un conseil de discipline lorsqu'elle se réunit à la demande du chef d'établissement pour examiner la situation d'un ou plusieurs élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Le rôle de cette commission est de :

- rappeler la règle à l'élève qui transgresse le règlement.
- lui faire comprendre les risques encourus si l'attitude ou le comportement ne change pas.
- favoriser le dialogue avec l'élève et sa famille pour permettre l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

Les décisions des commissions éducatives, ainsi que des conseils de discipline seront affichées sur le tableau d'information des élèves, sans faire état de l'identité des élèves concernés.

### **III.3 Mesures d'encouragement**

L'équipe éducative valorisera les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement (civisme, implication positive dans la vie de la classe et de l'établissement...). Les mesures d'encouragement pourront prendre des formes diverses :

- encouragement verbal,
- reconnaissance d' « efforts »,
- distinction du conseil de classe sous forme de félicitations, d'encouragements inscrits sur le bulletin scolaire,
- inscription de l'implication positive sur le dossier d'orientation en fin de cycle.

## **IV. PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Aujourd'hui, l'enseignement en lycée professionnel intègre des périodes de formation en milieu professionnel. Elles confèrent à l'entreprise un rôle de formation pour un certain nombre de compétences professionnelles qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle.

La durée réglementaire, déterminée en nombre de semaines à organiser sur le cycle de formation, est fixée par la réglementation générale des diplômes et les règlements particuliers de chaque spécialité :

Bac pro 3 ans : 22 semaines dont diplôme intermédiaire (6 semaines pour le BEP et 8 pour le CAP)

CAP : 16 semaines

Ces durées peuvent être réduites dans le cadre d'une **procédure de positionnement**.

Entrée en 1<sup>ère</sup> bac (parcours passerelle en 2 ans) : selon le règlement d'examen (de 16 à 18 semaines)

Entrée en Terminale CAP (parcours passerelle en 1 an) : durée minimale des PFMP de 8 semaines)

Loi 2014 Art. L124-2 : L'établissement d'enseignement est chargé :

D'appuyer et d'accompagner les élèves ou les étudiants dans leur recherche de PFMP ou de stages correspondant à leur cursus et à leurs aspirations et de favoriser un égal accès des élèves et des étudiants, respectivement, aux PFMP et aux stages.

De définir dans la convention, en lien avec l'organisme d'accueil et le stagiaire, les compétences à acquérir ou à développer au cours de la PFMP ou du stage et la manière dont ce temps s'inscrit dans le cursus de formation.

De désigner un enseignant référent au sein des équipes pédagogiques de l'établissement, qui s'assure du bon déroulement de la PFMP ou du stage et du respect des stipulations de la convention.

## **IV.1 Recherche des lieux de formation en entreprise**

Stages d'observation ou d'initiation en milieu professionnel : 3<sup>ème</sup> PREPA-PRO

Ces stages doivent permettre la découverte de milieux professionnels visant à définir un parcours de formation L'élève et sa famille *en collaboration avec le professeur référent*, effectuent les recherches de lieux de stage sur le département ou les départements limitrophes.

**Périodes de stage : 1 jour par semaine (selon le calendrier remis en début d'année)**

- séquences de 2 semaines consécutives

Périodes de Formation en Milieu Professionnel

### ➤ **CAP Cuisine / BAC PRO CUISINE ET BAC PRO CSR**

Ce sont les professeurs de spécialité qui effectuent les recherches de lieux de stage. Les élèves peuvent faire des propositions mais ce sont les membres de l'équipe pédagogique qui valident.

- En CAP, le lieu de formation se situe dans le département ou un département limitrophe.
- En seconde, la formation est prévue dans un restaurant traditionnel.
- En 1<sup>ère</sup> et en terminale, la formation est prévue dans une grande enseigne, une chaîne, en France ou à l'étranger.
- Les tenues complètes (au moins 2) et la mallette sont obligatoires en PFMP.

### ➤ **BAC PRO COMMERCE**

Pour ces filières et à des fins de formation (*TRE : Techniques de Recherche d'Emploi*) il est conseillé que les élèves effectuent les recherches de lieux de formation professionnelle après un apprentissage approprié (cours spécifique sur les Techniques de Recherche d'Emploi) réalisé par les professeurs de spécialité.

Les lieux de formation sont validés par l'équipe pédagogique.

- En seconde, les PFMP doivent permettre une découverte du milieu professionnel, à ce titre il est préférable pour les élèves d'intégrer deux entreprises très différentes l'une de l'autre (commerce indépendant puis commerce intégré, grande surface spécialisée puis petit commerce traditionnel, structure de vente en libre-service puis structure de vente de contact par exemple).
- En première, on poursuit la découverte lors de la première PFMP afin de faire un choix raisonné pour la seconde PFMP car il est préférable d'accomplir les trois dernières PFMP du Bac Pro dans la même entreprise afin d'y acquérir l'expérience et l'autonomie nécessaires à la réussite à l'examen.

### ➤ **BAC PRO GESTION -ADMINISTRATION**

La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. **Sous la responsabilité des enseignants, les élèves contribuent à cette recherche.**

Une progressivité dans l'autonomie de l'élève est visée à travers la recherche des lieux d'accueil, même si fondamentalement le pilotage appartient à l'équipe enseignante. Le principe appliqué est le suivant :

- En classe de seconde, la recherche est principalement organisée par l'équipe et l'établissement
- En classe de première, l'élève est accompagné dans sa recherche
- En classe de terminale, l'élève peut être autonome dans sa recherche

Dans toute la mesure du possible, une adéquation entre le lieu et les contraintes de l'élève (adaptation aux caractéristiques de l'entreprise, problème d'hébergement et de transport,...) doit être recherchée par le formateur.

Tout type d'organisation intégrant dans son fonctionnement des activités administratives est recevable : artisanat, commerces, professions libérales, TPE, PME/PMI, collectivités territoriales, administrations, associations, etc....

Les lieux de PFMP sont recherchés et choisis en fonction :

- Du projet professionnel de l'élève
- De la complexité des activités souhaitable pour l'élève

## ➤ BAC PRO ASSP

Ce sont les professeurs de spécialité qui effectuent les recherches de lieux de stage. Les élèves peuvent faire des propositions mais ce sont les membres de l'équipe pédagogique qui valident.

- En seconde, les PFMP se déroulent dans des structures de la petite enfance au niveau du département et départements limitrophes.
  - En 1<sup>ère</sup> et en terminale, une partie des PFMP (au moins 10 semaines) se déroulent dans des structures pour personnes non autonomes et le reste, de préférence auprès de personnes âgées ou en situation de handicap.
- 

Pour tous les Bac. Pro. : **Il faut favoriser l'apprentissage de l'autonomie :**

- l'éloignement géographique peut y contribuer,
- la recherche du lieu de formation aussi,
- les élèves doivent être associés dans la mesure du possible aux recherches de solutions pour :
  - le transport domicile-lieu de stage,
  - le transport lieu d'hébergement-lieu de stage,
  - la prise des repas du midi et du soir si nécessaire,
  - l'hébergement si nécessaire.

## ➤ PÉRIODES de FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL à L'ÉTRANGER

**Le lycée Raymond Cortat prépare les élèves des filières hôtellerie et gestion administration au Bac pro mention européenne. Ainsi des élèves seront amenés durant leur scolarité à effectuer une période de formation en entreprise OBLIGATOIREMENT à l'étranger.**

En coordination avec les professeurs de spécialité, le chef de travaux, et les professeurs principaux

- **le professeur de langue étrangère** est responsable de :
  - rechercher des lieux de stage,
  - prendre contact avec les entreprises d'accueil (heure d'arrivée ; moyen de transport entre l'aéroport et/ou la gare et l'entreprise)
  - informer les stagiaires et leur famille des dates et horaires de départ et de retour dès l'achat des billets, des formalités à remplir (documents d'identité, délai d'enregistrement, surtaxe pour bagages, formalités de douane, réglementation de vol et d'immigration...), des navettes entre l'aéroport et la gare... le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable dans l'entreprise.
  - vérifier que les stagiaires ont des papiers en cours de validité et, s'ils sont mineurs, une autorisation de sortie de territoire,
  - rechercher si, en cas de problème (retard de vol ou de train, vol annulé, grève de trains...) un lieu d'hébergement peut être trouvé (parents d'un des stagiaires, établissement scolaire...),
- **le chef de travaux** se charge :
  - de fixer précisément les dates de départ et de retour en fonction des différents tarifs de transport,
  - de l'achat des billets d'avion, de train

## **IV.2 Prise en charge et Remboursement des frais**

Les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursés comme suit :

### **IV.2.1 Frais de transport**

**Bus, car, train ou tramway (mode de transport à privilégié) :** le lycée prend en charge l'achat du titre de transport pour les élèves n'utilisant pas habituellement ce mode de transport.

Dans le cas où l'achat du titre de transport par le lycée n'est pas possible, le montant est remboursé à la famille sur présentation de justificatifs et du formulaire fourni par le lycée.

**Véhicule personnel :** si l'utilisation d'un transport en commun n'est pas possible pour se rendre sur le lieu de stage, le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Les conditions de remboursements sont les suivantes :

- remboursement d'un aller- retour par semaine jusqu'à 250 kms (La distance prise en compte est celle entre le domicile familial et le lieu de stage)
- remboursement d'un aller- retour par période de 3 semaines au-delà de 250 kms (La distance prise en compte est celle entre le domicile familial et le lieu de stage)

**Billets d'avion** : Aucune prise en charge n'est prévue pour ce mode de transport. Le lycée peut juste assister l'élève pour la réservation.

#### **IV.2.2 Frais d'hébergement (nuitée, repas du soir, petit déjeuner)**

**Elève externe ou demi-pensionnaire** : pas de prise en charge ni de remboursement.

**Elève interne hébergé dans un autre établissement scolaire** : la famille continue à verser la pension au lycée CORTAT, qui paye l'établissement d'accueil.

**Elève interne non hébergé dans un autre établissement scolaire** : remise d'ordre à la famille sur la pension correspondant à la durée du stage.

#### **IV.2.3 Frais de restauration**

Elève externe : pas de prise en charge ni de remboursement.

Elève interne ou demi-pensionnaire :

- si les horaires et la distance le permettent, le repas est pris au lycée R. Cortat.
- si le repas est pris dans une autre structure, mise en place d'une convention financière et paiement de la pension ou demi-pension au lycée R. Cortat, qui paye la structure d'accueil dans la limite fixée à 10,00 €. Le reste à payer est à la charge de la famille.  
A titre exceptionnel (ex : repas le samedi ou pendant les vacances scolaires), sur accord préalable du chef d'établissement et après présentation de justificatifs, le remboursement du repas est versé directement au responsable de l'élève ou à l'élève majeur dans une limite fixée à 10,00 €
- Si les 2 premières solutions ne sont pas possibles, une remise d'ordre est faite à la famille.

### **IV.3 Gestion des absences pendant les PFMP**

Durant les périodes de formation professionnelle, les élèves restent sous statut scolaire, la gestion des absences continue d'être assurée par la vie scolaire qui informe le professeur principal, le professeur de spécialité et l'ATCT. Le règlement général de chaque examen prévoit donc une période de formation en entreprise. Les textes précisent que l'élève qui n'a pas effectué la totalité de celle-ci (certificative ou pas) peut se voir refuser l'accès au diplôme.

#### **Absence de l'élève pendant tout ou partie de la PFMP (L 2014 Art. L 124-15)**

Le rattrapage permet de respecter le règlement d'examen en vigueur et de placer l'élève dans les conditions les plus favorables.

**Période de rattrapage** : Elle se déroule **obligatoirement sur une partie des vacances scolaires** (qui ne peut excéder la moitié de la période des congés) L'enseignant référent restera désigné durant cette période pour le suivi pédagogique.

**Modalités du rattrapage** :

☞ **Premier cas** : L'absence de l'élève relève d'un cas de force majeure (événement imprévisible qui ne relève pas de la volonté de l'élève : maladie justifiée par un certificat médical, événement grave et justifié, rupture de la convention par l'entreprise...)

**La durée du rattrapage est appréciée par l'équipe pédagogique en fonction des compétences déjà acquises par l'élève et des possibilités de rattrapage.**

**Incidence sur l'évaluation** : A l'issue de la formation, si la totalité de la PFMP n'a pu être effectuée, la période manquante fera l'objet d'une demande de dérogation motivée par l'équipe enseignante, accompagnée des pièces justificatives.



En fonction des points requis à l'ensemble de l'examen, le jury pourra valider le diplôme sinon le candidat sera éliminé mais il pourra éventuellement rattraper la PFMP afin de valider l'épreuve à la session de septembre. Si la PFMP n'a pu être rattrapée, le candidat pourra se présenter à la session d'examen suivante soit au titre d'une candidature individuelle soit en qualité de scolaire (redoublement dans le lycée si place disponible ou dans un autre lycée).

☞ **Deuxième cas : L'absence de l'élève ne relève pas d'un cas de force majeure**

Cette absence (équivalente à un défaut d'assiduité aux obligations scolaires) caractérise un non - respect du règlement intérieur.

**La durée du rattrapage est égale à la durée totale de l'absence. L'élève devra rechercher un autre lieu de stage. Celui-ci devra être validé par les enseignants de spécialité avant d'établir une nouvelle convention.**

A l'issue de la formation, à défaut de rattrapage par l'élève de la totalité des périodes d'absences :

Il n'y aura pas de demande de dérogation pour l'examen. L'épreuve professionnelle ne pourra être validée et le diplôme ne sera pas délivré.

## **V. SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

### **V.1. Demi-pension et internat**

La pension et la demi-pension sont payables en début de trimestre après déduction des bourses et des remises de principe. Tout changement de régime doit être motivé par une demande écrite. Ils ne se font qu'au début ou à la fin de chaque trimestre. Sauf indication particulière, les parents des élèves majeurs assurent la capacité financière de leur enfant.

Le montant des pensions et demi-pensions est un forfait annuel divisé en termes inégaux : le nombre de jours est déterminé chaque année au premier conseil d'administration en fonction du découpage de l'année scolaire. Les trimestres sont inégaux mais calculés en nombre de jours réels.

Les élèves externes peuvent prendre quelques repas, sous réserve d'une demande écrite, justifiée par des circonstances exceptionnelles, à formuler auprès des conseillers principaux d'éducation au plus tard le matin même avant 10h.

L'inscription à la demi-pension entraîne une obligation de prendre ses repas régulièrement au restaurant scolaire. Par nécessité de gestion, une absence de la demi-pension doit rester exceptionnelle et justifiée par une raison précise. Les conseillers principaux d'éducation donneront leur accord selon les cas. Cependant le prix du repas restera dû.

Sont déduits des factures de demi-pension ou d'internat suite à la demande écrite des familles (formulaire envoyé par le lycée) les absences pour raisons médicales supérieures à 8 jours consécutifs.

Sont déduits des factures de demi-pension ou d'internat de manière automatique :

- Les départs définitifs de l'établissement
- Les grèves ou fermetures du service restauration
- Les décisions administratives (exclusion d'élève...)
- Les sorties ou voyages scolaires lorsque le repas n'est pas fourni
- Les périodes de stages lorsque les repas ne sont pas facturés par la structure d'accueil

Toute autre déduction est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et ne peut être accordée qu'à titre très exceptionnel. »

La majorité est pleine et entière à l'école comme dans la « vie civile ». Néanmoins, les frais d'hébergement et de demi-pension continueront d'être réclamés aux parents en vertu de leur obligation alimentaire à l'égard de leurs enfants, même majeurs.

### Horaires des repas :

Elèves	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Internes	7h 15 – 7h 45 7h 30 – 7h 45 (lundi)	11h 30 (élèves n'ayant pas cours) 12h –13h (élèves sortant des cours)	18h 45 – 19h 15
½ pensionnaires			

Les élèves demi-pensionnaires et internes peuvent sur autorisation parentale quitter l'établissement après le repas de midi jusqu'à la première heure de cours de l'après-midi..

### V.2. Fonctionnement de l'Internat

L'internat fonctionne du dimanche soir au vendredi matin.

Il est ouvert **en fonction de la demande** les dimanches ou autres jours de reprise (retour de vacances et jours fériés) à partir de 20h30. De ce fait, les élèves doivent être **systematiquement inscrits à l'avance**.

Le règlement de l'internat reprend intégralement les articles du règlement intérieur du lycée concernant le comportement et la sécurité auxquels il ajoute des mesures spécifiques.

#### Horaires

**17h-18h30** : ouverture des dortoirs

**18h30** : fermeture du portail du Lycée

**18h45-19h15** : Les élèves ont accès au self et s'y rendent librement jusqu'à 19h15. Un pointage est effectué à l'entrée du self.

**19h15-19h30** : Temps libre dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves qui le souhaitent peuvent se rendre sur le parvis devant l'établissement.

**19h30** : fermeture du portail et montée dans les dortoirs.

**19h30 21h** : étude obligatoire

**21h-22h** : Temps libre dans le dortoir.

**22h00** : Fermeture du dortoir / Extinction des lumières.

**6h45** : Lever des internes. Possibilité de se lever plus tôt pour faire la toilette au lavabo mais **en silence**.

Pas de douche avant la sonnerie de 6h45.

Avant de sortir, les lits doivent être faits correctement et les affaires rangées.

Petit-déjeuner à partir de 7h00.

**7h15**: Fermeture des dortoirs.

Les mercredis après-midi les élèves doivent obligatoirement se faire pointer à la vie scolaire de 17h45 à 18h15 maximum.

#### Charte de vie de l'internat

##### ➤ Représentation

En début d'année scolaire, les élèves élisent deux délégués de l'internat qui ont pour mission d'assurer toutes les relations nécessaires avec les personnels d'encadrement concernant les conditions de vie à l'internat.

##### ➤ Absence de l'internat et sortie en soirée

En cours de semaine, l'absence et/ou la sortie de l'internat sont possibles exclusivement selon **une procédure d'autorisation** du service vie scolaire **sur demande écrite des parents ou tuteurs ou de l'élève majeur**.

- l'absence à l'internat s'entend à partir de la fin des cours de la journée et pour la nuitée. Elle n'est possible que le mercredi sauf circonstance très particulière soumise à l'autorisation du CPE.
- la sortie (avec autorisation et justificatif) de l'internat est possible pour des cas exceptionnels (entraînement sportif, leçon de conduite...) : elle est **toujours** motivée **par écrit et soumise à l'autorisation préalable des Conseillères Principales d'Education**.

##### ➤ Etude

Les études d'une durée d'une heure se déroulent en chambre dans chaque dortoir à partir de 19h30. Ponctuellement, nous pouvons être amenés à demander à certains élèves d'effectuer leur temps d'étude en salle. Pour favoriser de meilleures conditions de travail pour les élèves, les portables sont récupérés par l'assistant d'éducation sur le temps d'étude.

#### ➤ Soirée

Chaque élève a la possibilité de choisir dans la semaine une soirée où il est « dispensé » d'étude au même titre qu'un élève en stage. Les élèves absents tous les mercredis ont déjà leur soirée, ceux participant à une activité dans la semaine également.

#### ➤ Comportement

Le respect des horaires cités ci-avant est une obligation majeure de l'interne. Les élèves internes sont tenus de se présenter personnellement à chaque pointage. L'usage de matériel audio d'une puissance supérieure à 1 watt est prohibé. Les téléphones portables doivent être éteints à partir de 22h00 pour toute la nuit.

#### ➤ Hygiène

Par respect à l'égard de leurs camarades de chambre et d'eux-mêmes, les élèves sont priés de veiller à leur hygiène corporelle de manière quotidienne et de respecter les locaux à usage collectif (sanitaires, douches, salles communes, couloirs...).

Une housse de matelas et deux couvertures sont fournies par l'établissement.

Chaque matin, les lits sont faits. Les affaires sont rangées de telle sorte que le service d'entretien puisse effectuer son travail.

#### ➤ Sécurité

Les internes ne doivent inviter aucune personne étrangère à l'internat dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation donnée par l'administration.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque dortoir, elles doivent être strictement respectées en cas d'incendie. En cas d'évacuation, les élèves doivent suivre les consignes du surveillant.

Chaque interne doit contribuer à la sécurité de ses biens personnels. Tous ses effets personnels **doivent être mis sous clef dans les armoires**. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur, sauf s'ils sont nécessaires à la scolarité. Le lycée ne saurait être tenu pour responsable des pertes, dégradations ou vols.

Aucun médicament ne peut être détenu en dortoir. Le dépôt des boîtes de médicaments à l'infirmerie est donc impératif.

La permanence de l'infirmière s'effectue de 21h à 22h tous les soirs sauf le lundi.

Le respect du règlement de l'internat constitue la meilleure garantie pour préserver les libertés individuelles au sein d'un groupe et les équilibres entre les individus qui le composent.

La finalité n'est pas tant de contraindre mais de veiller au bien être de chacun au sein de la collectivité.

#### ➤ Activités de loisirs et soirée

Les internes peuvent participer à toutes les activités socioculturelles et sportives (Association sportive) qui seront proposées au sein de l'internat.

#### ➤ Modification de régime

Tout changement de qualité (d'interne à ½ pensionnaire ou à externe) ne sera qu'exceptionnel, dûment motivé et fera l'objet d'une demande écrite adressée à Mme la proviseure 15 jours avant la fin du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> trimestre avec application au début du trimestre suivant.

#### ➤ Etat des lieux

Constat sera fait de la disposition et de l'état du mobilier de la chambre occupée par l'élève. La mise en place des meubles proposée devra être respectée.

**N.B. : EN CAS D'ABSENCE TOTALE DE SURVEILLANT ET DE PERSONNEL RESPONSABLE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT POURRAIT ÊTRE AMENE A FERMER L'INTERNAT ET A DEMANDER AUX PARENTS DE PRENDRE EN CHARGE LEUR ENFANT.**

---

Le présent règlement intérieur du lycée des métiers Raymond CORTAT est valable pour la totalité de la scolarité. Il est le fruit d'une concertation entre professeurs, parents, élèves, personnels d'administration, d'éducation et de service.

Le présent règlement intérieur est distribué à tous les élèves. Il est consultable à tout moment sur Pronote dans la rubrique « documents de l'établissement ».

**L'inscription au Lycée Raymond Cortat vaut acceptation du Règlement Intérieur de l'établissement.**