

CONTRAT DE VIE - REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective. Ce règlement intérieur a pour but de créer un climat aussi favorable que possible à l'éducation et au travail des élèves, à la préparation de leur future vie civique et sociale. L'objet du règlement est en conséquence d'une part de fixer les règles d'organisation de l'établissement et d'autre part de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté scolaire en raison des lois et décrets en vigueur, de déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement.

ARTICLE 1 – VALEURS ET PRINCIPES

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 respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. L'enseignement visant à former le jugement et à développer l'esprit critique, pour garantir la liberté de pensée et d'expression de chacun, il est rappelé que le principe fondamental de l'enseignement public demeure la laïcité. Celle-ci étant comprise dans le sens du respect des croyances, des opinions et des personnes. Toute propagande politique ou confessionnelle est interdite à l'intérieur de l'établissement. « 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 »

ARTICLE 2 - EDUCATION

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites (cf. art 13), de même que le port de la casquette à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments.

L'état d'esprit et les actions de la vie scolaire doivent tendre à la responsabilisation et à l'autonomie de chacun. Dans le respect des obligations scolaires, les élèves circulent pendant les interclasses pour se rendre rapidement dans leur salle de cours ou dans les lieux autorisés (art.5). Ils ne sont pas autorisés à occuper une quelconque salle sans autorisation du Proviseur ou du Proviseur Adjoint ou d'un des Conseillers Principaux d'Éducation – CPE.

ARTICLE 3 - CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est destiné à la correspondance entre la famille de l'élève et le Lycée.

L'attention des parents est attirée sur le rôle primordial du carnet de liaison qui, rempli avec soin par l'élève et vérifié par le CPE et le Professeur Principal doit être consulté régulièrement et visé chaque mois. Les parents doivent le signer régulièrement pour signifier qu'ils ont pris connaissance des diverses informations. L'élève doit toujours avoir sur lui son carnet de correspondance qu'il doit présenter dès l'entrée de l'établissement et à toute demande du chef d'établissement, des professeurs, des surveillants ou d'un autre membre de la communauté éducative. La photo d'identité de l'élève ainsi que la photocopie de l'emploi du temps sont obligatoires.

Toute modification administrative doit se faire dans les plus brefs délais par courrier signé du responsable légal de l'élève et déposé auprès du CPE référent. Un carnet de correspondance sera remis gratuitement à l'élève au moment de l'inscription. En cas de perte de ce carnet, l'élève devra en racheter un nouveau au service comptabilité.

ARTICLE 4 - PRESENCE DES ELEVES - HORAIRES

1. L'entrée des élèves doit se faire dès l'ouverture du portail à partir de 7h00, et au plus tard cinq minutes avant l'heure d'entrée en classe prévue par l'emploi du temps.

Horaires des cours

Lundi	7h30 - 11h35 et 12h55 - 17h00
Mardi	7h30 - 11h35 et 12h55 - 17h00
Mercredi	7h30 - 12h35
Jeudi	7h30 - 11h35 et 12h55 - 17h00
Vendredi	7h30 - 11h35 et 12h55 - 17h00

Les récréations du matin et de l'après-midi durent 15 minutes, respectivement de 9h25 à 9h40 et 14h50 à 15h05. Une sonnerie retentit 2 minutes avant la fin de chaque récréation et prévient de la reprise des cours.

2. Le portail du lycée est fermé aux horaires de cours. Les retardataires doivent se présenter obligatoirement à la Vie scolaire.

Ouverture du portail

Matin	Après-midi
7h00-7h35	12h50-13h00
8h20-8h35	13h50-14h00
9h35-9h45	14h50-15h05
10h30-10h45	15h55-16h05
11h30-11h45	17h00-17h15

3. Un dispositif de filtrage avec contrôle des carnets de liaison est effectué par la Vie Scolaire pour les entrées et les sorties de l'établissement. Tout élève non-authorized à sortir, doit rester dans l'établissement.

4. Régime de sortie

- Avec autorisation écrite des parents, les élèves de première PRO, terminale CAP / PRO et BTS (mineurs) peuvent sortir du lycée, s'ils sont libres 2h consécutives sur les plages horaires vacantes à son emploi du temps ou du fait d'heures de cours exceptionnellement annulées.
- Les élèves de seconde PRO et première CAP ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en dehors de la pause méridienne s'ils sont externes. Ils quittent le lycée à la dernière heure de cours de la journée, inscrite à leur emploi du temps.
- Les internes ne sont pas autorisés à sortir. Les demi-pensionnaires ne sortent pas sur la pause déjeuner de 11h35 à 12h55.
- Les élèves inscrits en prépa-métiers et en **mini-stage** relèvent du régime des Collèges. Ils ne sont donc pas autorisés à sortir de l'établissement.
- Les élèves transportés qui prennent le bus devant le lycée Sarda Garriga sortent par le portail donnant sur la rue de la Communauté lorsqu'ils finissent à 17h00.

Les évènements qui pourraient se produire à l'extérieur de l'établissement, ne relèvent pas de la responsabilité du lycée.

ARTICLE 5 - POINTS DE RASSEMBLEMENT

Lieux de rassemblement : 5 minutes avant la première heure de cours du matin et de l'après-midi soit à 7h25 et à 12h50, les élèves se rassemblent face au préau central, à l'emplacement prévu pour chaque classe. Les professeurs rejoignent les élèves et les accompagnent à partir du préau jusqu'à la salle de classe.

Espaces autorisés lors des récréations, permanences et pause méridienne :

Le préau, la cour centrale, le forum, le mange debout.

Tous les autres lieux sont interdits.

Circulation : La circulation sous les galeries et dans les escaliers doit se faire dans l'ordre et le calme, il est interdit d'y demeurer et de courir à la sortie des classes.

ARTICLE 6 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

En cas de retard, l'élève doit obligatoirement se présenter à la Vie scolaire pour obtenir l'autorisation de regagner le cours.

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à participer au travail scolaire en disposant du matériel et de la tenue vestimentaire nécessaires, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la participation à certains cours ou aux périodes de formation en milieu professionnel, sauf cas de force majeure dûment justifiée ou autorisation exceptionnelle.

Un contrôle rigoureux des absences est effectué au début de chaque heure de cours par l'enseignant responsable de la classe. Le professeur atteste de l'exactitude de ce contrôle par une saisie informatique sur PRONOTE.

Les parents sont tenus de faciliter le contrôle des absences en faisant connaître rapidement l'absence de l'élève, son motif et sa durée probable par téléphone ou par le carnet de liaison si l'absence est prévisible. Un numéro de téléphone fiable est obligatoire et sera réclamé aux responsables légaux des élèves inscrits au Lycée. Tout changement devra systématiquement et immédiatement être signalé au Secrétariat scolarité (Proviseur Adjoint) avec justificatif à l'appui. Tout élève absent doit obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire et faire valider son billet d'absence dans le carnet de correspondance afin d'être autorisé à entrer en classe. De manière générale, les absences ne peuvent être qu'exceptionnelles et motivées par une raison sérieuse. En cas d'absence intermittente dans la journée, l'élève sera sanctionné. En cas d'absences abusives, l'élève ne sera accepté dans l'établissement que s'il est accompagné de ses parents et après entretien avec le CPE.

Après 48 heures d'absence sans justification d'un élève, le CPE convoque la famille. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire prévue au règlement intérieur. Il peut, par ailleurs, faire l'objet d'un signalement à l'Inspecteur d'Académie et entraîner des sanctions administratives et pénales conformément aux dispositions réglementaires en vigueur – art.227-17 du code pénal. Si à l'issue des tentatives de médiation et de dialogue, les personnes responsables de l'enfant n'ont pas tout mis en œuvre pour

rétablir l'assiduité de l'élève, la mise en place d'une procédure de sanctions administratives ou pénales constitue le dernier recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant.

ARTICLE 7 – EVALUATION ET SUIVI DU TRAVAIL SCOLAIRE ET PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les enseignants organisent l'ensemble des activités scolaires des élèves. Ils assurent les cours, les travaux dirigés et d'atelier, participent à l'assistance du travail personnel, effectuent l'évaluation des élèves et les aident à réaliser leur projet d'orientation et d'insertion. Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter. Les enseignants veilleront à ce que les cahiers de texte numériques des classes soient à jour. Ceux-ci seront régulièrement visés par le Proviseur Adjoint. Trois fois pendant l'année scolaire, les équipes pédagogiques se réunissent afin d'évaluer le travail et les résultats des élèves. L'équipe pédagogique établit un état du suivi individuel des élèves et renseigne les documents mis à sa disposition (bulletins semestriels, livrets scolaires, etc...).

Le bulletin semestriel peut faire mention de diverses récompenses accordées sur décision du Conseil de classe :

- Les félicitations
- Le tableau d'honneur
- Les encouragements qui notent une attitude positive (travail ou conduite) et non un niveau

Les enseignants participent aux liens avec les partenaires extérieurs (entreprises, environnement social et culturel, intervenants extérieurs...).

Ils communiquent régulièrement avec la famille.

Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant par l'intermédiaire :

- Des différents cahiers de cours et devoirs,
- Du carnet de liaison
- Des bulletins semestriels,
- Du cahier de texte numérique de la classe (Pronote)
- Des rencontres Parents Professeurs

- De rendez-vous avec le professeur principal, le CPE et les différents professeurs de l'équipe pédagogique.
- Le site internet du lycée et les réseaux sociaux.

Le suivi de la Période de Formation en Milieu Professionnel - PFMP

Conformément aux articles L124-1 et suivants et à l'art. D337-64 du code de l'éducation, les enseignements scolaires peuvent comporter des périodes de formation en milieu professionnel ou des stages. Les PFMP sont obligatoires dans les conditions prévues à l'art. L.331-4 du présent code.

Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages font l'objet d'une convention entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement dont les mentions obligatoires sont déterminées par décret.

Les PFMP et les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Possibilité de rattrapage des PFMP

Le rattrapage des PFMP vise à permettre à l'élève de se mettre en conformité avec le nombre de semaines exigées. A l'initiative de l'établissement et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève, sous réserve d'un suivi pédagogique, de la réalisation des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et aux conditions en matière d'assurance. Dans ce cas, la durée du rattrapage ne doit pas excéder 50% de la période de congés (art. 4153-3 du code du travail, art. I33165 du code de l'Éducation). L'élève participera activement aux démarches nécessaires pour trouver une entreprise.

RAPPEL : Tout élève doit posséder un cartable pouvant contenir une pochette de format A4 et avoir avec lui, à chaque cours, une trousse et le matériel indispensable au bon déroulement de son enseignement.

Tout oubli répété du matériel scolaire, de la tenue vestimentaire nécessaires aux enseignements fera l'objet d'une mesure disciplinaire prévue à l'article 9 du règlement intérieur.

ARTICLE 8 – EQUIPEMENTS PARTICULIERS

Les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, sont interdites.

1. EPS

La tenue de sport est obligatoire à chaque cours d'EPS en fonction de l'activité (maillot de bain, serviette, chaussures de sport, short, tee-shirt). Tout oubli entraînera une sanction. Compte tenu de l'exposition au soleil lors des activités à l'extérieur, il est vivement conseillé de se munir de chapeaux, lunettes de soleil et crème protectrice indice 50. Il est recommandé à l'élève de prendre une douche après toute séance d'EPS.

Toute dispense d'EPS ne peut-être que d'ordre médical et prescrite par un médecin (de famille ou scolaire). L'élève devra présenter le carnet de liaison visé par l'infirmière au professeur d'EPS en début de cours. Cette prescription ne le dispense pas d'assister au cours. Un mot de la famille ne constitue en aucun cas une dispense d'assister au cours d'EPS, en tenue.

2. La tenue professionnelle

Pour des raisons évidentes de sécurité, le port de chaussures ainsi que des vêtements de travail appropriés est obligatoire dans les ateliers industriels dès la rentrée scolaire. L'élève sera responsable de ses affaires et devra les ranger dans les lieux prévus à cet effet ou les ramener chez lui à la fin des cours. Les professeurs veilleront à ce que cette tâche soit accomplie avant de libérer leurs élèves.

ATTENTION : En cas de tenue non conforme, l'élève ne sera pas accepté à l'atelier. Il sera accompagné par un autre élève, vers la vie scolaire qui prendra contact avec les parents pour qu'ils viennent le récupérer ou rapporter le matériel nécessaire. La persistance de cette situation entraînera la convocation des parents et la prise de mesures disciplinaires si nécessaire. Toute dispense d'atelier ne peut être que médicale (médecin de famille ou scolaire). L'élève devra présenter le carnet de correspondance visé par l'infirmier au professeur en début de cours et au conseiller principal d'éducation.

ARTICLE 9 - DISCIPLINE

1. les punitions

L'enseignant devra faire noter dans le carnet de liaison la retenue et veiller à ce qu'il soit signé. Auparavant, il devra enregistrer le nom de l'élève à la vie scolaire et fournir un devoir. Des punitions pourront être prises à l'égard de l'élève pour tout manquement au règlement intérieur ou toute perturbation dans la vie de la classe et de l'établissement :

- L'observation orale,
- L'excuse orale ou écrite,
- L'observation écrite dans le carnet de liaison et signé par les parents,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit,
- La retenue : les parents de l'élève retenu seront avertis de la date et du motif de la consigne avant l'application de celle-ci par l'intermédiaire du carnet de liaison qu'ils seront tenus de signer. L'élève accomplira sa tâche en permanence sous le contrôle de la vie scolaire. Il est également nécessaire pour l'enseignant qui donne une consigne d'aviser en temps voulu le bureau de la vie scolaire, de laisser le travail de l'élève. Il vérifie dans le carnet de liaison, visé par la Vie Scolaire le bon accomplissement de la retenue. L'élève qui se présente sans carnet ou ayant été absent en retenue ne sera accepté en cours qu'après avoir fourni un motif valable. En cas de motif non valable, l'élève sera assujéti à une nouvelle punition ou une sanction.
- L'exclusion ponctuelle du cours justifié par un manquement grave doit rester exceptionnelle et s'accompagner d'une prise en charge de l'élève : accompagnement de l'élève par un autre élève de sa classe muni d'une information écrite du professeur au bureau d'un CPE. Un rapport détaillé sera fourni dans les plus brefs délais au CPE.

Tout élève qui totalisera 3 retards non justifiés sera sanctionné par une retenue de 2 heures.

2. Les sanctions

Les sanctions ci-dessous pourront être attribuées à tout moment de l'année, pour insuffisance de travail ou pour non-respect du règlement de l'établissement et feront l'objet d'un courrier du Chef d'Établissement aux responsables légaux.

- L'avertissement (travail et/ou conduite et/ou assiduité)
- Le blâme qui s'accompagne d'une mesure éducative.
- Les familles des élèves avertis ou blâmés devront obligatoirement rencontrer le professeur principal et le CPE.
- la mesure de responsabilisation (TIG), exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder 20 heures.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement à la suite d'un conseil de discipline.

3. Les mesures éducatives d'accompagnement

- La convocation du responsable légal de l'élève averti ou blâmé ou exclu temporairement,
- Des tâches d'utilité collective pour toute dégradation du matériel scolaire et détérioration de l'environnement du lycée
- Le livret de suivi
- La commission Éducative arrêtée par le Conseil d'Administration est composée du chef d'établissement et/ou de son adjoint, des CPE, du professeur principal de l'élève concerné, du délégué de la classe concernée, de l'infirmière, de l'assistante sociale, d'un représentant des enseignants et des parents d'élèves.

ARTICLE 10 - DEGRADATIONS - VOLS

La plus stricte honnêteté est exigée de tous les élèves qui devront respecter les objets possédés par leurs camarades, le mobilier, le matériel collectif mis à leur disposition et les locaux scolaires. L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet personnel. Toute dégradation fera l'objet d'une demande de réparation financière aux responsables légaux, civilement responsables, indépendamment des procédures disciplinaires prévues à l'article 9. Les livres prêtés

par l'établissement (manuels scolaires et livres de bibliothèque) devront être rendus avant le départ en vacances. Les livres perdus ou détériorés devront être remboursés ou remplacés par les familles. La non remise de la collection de manuels entraînera la suppression de toute fourniture l'année scolaire suivante. En cas d'incident grave (vol, agression...) survenant pendant la PFMP, c'est au chef d'entreprise qu'incombe la responsabilité de la déclaration à la police ou à la gendarmerie. Il informe le Chef d'Établissement dans un délai de 24h.

ARTICLE 11 - LA CONFERENCE DES DELEGUES DES ELEVES ET LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

1. Rôle et responsabilité des délégués élèves

La Conférence des Délégués des Elèves regroupe l'ensemble des délégués de classe. Les délégués de classe ont une responsabilité morale envers les élèves de leur classe. Ils sont les intermédiaires entre les professeurs et les élèves et assurent la liaison entre leurs camarades, les Conseillers Principaux d'Éducation et la Direction de l'établissement. Ils peuvent, avec l'autorisation du Chef d'Établissement, réunir leur classe en dehors des heures de cours afin de résoudre, en commun, les différents problèmes qui se posent et contribuer ainsi à la bonne marche de la classe. Ils ne doivent se faire l'écho que des idées et des conceptions de la majorité de leurs camarades. Les représentants des élèves ne peuvent être tenus responsables des idées qu'ils émettent au nom de leurs camarades.

En cas de conduite contraire à la bonne marche de l'établissement ils peuvent être démis de leurs fonctions.

Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne est constitué de 10 membres élus par l'ensemble des lycéens.

Les compétences des deux instances sont d'ordre consultatif. La Conférence des Délégués des Elèves et le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne sont amenés à donner leurs avis et formuler des propositions sur les questions ayant trait à la vie et au travail scolaires.

ARTICLE 12 - DROIT D'ASSOCIATION, DE REUNION ET D'EXPRESSION DES ELEVES

1. La liberté d'expression s'exerce dans les conditions ci-après : le fonctionnement d'associations déclarées (du type loi de 1901) composées d'élèves et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Chef d'Établissement d'une copie de leurs statuts et sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement définis aux articles 1 et 2 du présent règlement. En particulier ils ne peuvent avoir un caractère politique, religieux ou diffamatoire.

En cas de manquement à ces principes, le Chef d'Établissement peut retirer l'autorisation.

Ces associations s'engagent à le tenir régulièrement informé du programme de leurs activités.

2. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des élèves demandeurs. Il a pour but essentiel de faciliter l'information des élèves. Les thèmes choisis doivent être conformes à la loi, aux principes fondamentaux définis aux articles 1 et 2 du présent règlement, et doivent être exposés et discutés librement quels que soient les points de vue.

Ce droit de réunion s'exerce à l'initiative des délégués de classe, des associations existant dans l'établissement ou d'un groupe d'élèves. Un local sera prévu à cet effet. La demande de réunion est présentée au Chef d'Établissement trois jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, de s'assurer du respect des conditions précédemment citées, et d'aider les organisateurs à la préparation et à l'exercice responsable de ce droit : le Chef d'Établissement peut rejeter la demande lorsque ces conditions ne sont pas remplies.

Les élèves pourront pénétrer dans l'établissement avant l'heure normale de rentrée et pourront occuper des salles après l'heure de sortie pour les activités socio-éducatives avec l'autorisation écrite du Chef d'établissement ou de son Adjoint.

La liberté d'expression et d'information s'exprime dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité du service public, définis aux articles 1 et 2 du présent règlement.

3. Les publications rédigées par les élèves du Lycée peuvent être librement diffusées dans l'établissement et des panneaux d'affichage sont à leur disposition au rez-de-chaussée du bâtiment F.

Toutefois, si certains écrits présentent un caractère diffamatoire, une atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Établissement peut en suspendre la diffusion ou en interdire l'affichage et appliquer des sanctions. Afin d'exercer le contrôle du respect de ces principes, et de garantir ce droit de la même façon pour tous les élèves, tout document faisant l'objet d'un affichage sera identifié et daté, puis remis au Conseiller Principal d'Éducation qui se chargera de l'apposer sur les panneaux.

Les lycéens doivent être conscients que leur responsabilité (élèves majeurs) ou celle de leurs parents (élèves mineurs) est pleinement engagée, aussi bien sur le plan civil que pénal, quel que soit le type de publication choisi, interne au Lycée ou soumise à la loi de 1881 sur la presse.

- L'équipe éducative est à la disposition des élèves afin que, de façon individuelle ou collective, ils exercent leurs droits dans un souci de responsabilisation et de confiance.
- La Conférence des Délégués des Élèves et le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne sont associés aux réflexions à mener et aux décisions à prendre par l'équipe éducative, concernant l'exercice de ces droits.
- Le Conseil d'Administration est tenu informé de ces actions ainsi que des difficultés éventuellement rencontrées.

ARTICLE 13 - SANTE – HYGIENE – SECURITE

1. L'élève désirant se rendre à l'infirmerie le fera **obligatoirement durant les récréations et les interclasses**, sauf urgence. Dans les cas d'urgence, l'élève sera conduit par un autre élève de la classe à l'infirmerie muni de son carnet de liaison renseigné par le professeur ou par un CPE. Son retour en classe ne sera possible qu'après visa de l'infirmier ou d'un CPE.
2. Les médicaments doivent obligatoirement être déposés à l'infirmerie où ils seront utilisés sous contrôle de l'infirmier. Pour certaines affections chroniques signalées à l'infirmier, les élèves seront autorisés à garder sur eux le médicament d'urgence. Toute autre prise de médicament dans l'enceinte du lycée sans l'aval de l'infirmier n'engage pas la responsabilité de l'établissement. **En l'absence de l'infirmier, les élèves s'adresseront à la vie scolaire ou à l'administration. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au 15, l'établissement prévendra le responsable légal dès que possible.**

3. Depuis le mois de février 2007, le lycée Jean Perrin est devenu un établissement non-fumeur, y compris la cigarette électronique. Le non-respect de cette clause entraînera des sanctions prévues au règlement intérieur.
4. Cas sanitaire : en cas de crise sanitaire, les élèves sont invités à respecter le protocole en vigueur et en cas de nécessité à poursuivre leur scolarité en classe virtuelle. Les familles sont invitées à rester connectées au site du lycée pour toute information.
5. Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue décente et un comportement correct. Par exemple les mini-jupes, les hauts échancrés, les dos nus, les shorts, les jeans déchirés, les tee-shirts avec inscriptions et/ou motifs représentant des substances illicites ou des croyances politiques et religieuses ou incitant à la violence ou à connotation sexuelle sont également interdits dans l'établissement public laïc. En cas de manquement, un tee-shirt sera prêté à l'élève avec obligation pour ce dernier de le rapporter lavé et repassé. De même, le port des casquettes est interdit **à l'intérieur** de l'ensemble des bâtiments.
6. **L'utilisation des téléphones portables est interdit pendant les heures de cours. Ils doivent être éteints et rangés dans les cartables – Article L511-4 / LOI n°2018-698 du 3 août 2018 - art.1.** En cas de non-respect de cette clause, le téléphone sera confisqué et remis à la famille après rendez-vous avec le responsable légal de l'élève. En cas de récidive, l'établissement se réserve le droit de prononcer une sanction.
7. **Tout appareil, audio, vidéo, enceintes, montres connectées, etc. pouvant causer des nuisances sonores sont interdits dans l'établissement.**
8. Il est rappelé que les biens personnels et le matériel scolaire restent sous la responsabilité de l'élève et de sa famille. **En cas de perte, vols ou dégradations commis dans l'établissement, l'Administration ne peut être tenue pour responsable et aucune suite aux demandes de recherche ne sera effectuée.**

9. Visite médicale – Avant l'affectation des jeunes de 15 à 18 ans à des travaux réglementés, un avis médical d'aptitude doit lui être délivré au préalable. Cet avis porte sur la capacité du jeune à suivre une formation professionnelle nécessitant d'utiliser certains équipements de travail, appareils, produits dangereux ou nocifs. Cet avis est délivré à l'issue d'un examen médical qui doit permettre au médecin de vérifier la compatibilité de l'état de santé du jeune avec les travaux nécessaires à sa formation professionnelle. Seul le médecin scolaire peut émettre un avis pour les élèves du lycée.

10. Les élèves ne doivent introduire dans l'établissement, ni bijoux de valeur, ni argent, ni objets dangereux (notamment des bouteilles de verre) ou inutiles à l'enseignement susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. De même **l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont strictement interdites.**

11. Il est demandé aux élèves de signaler immédiatement au bureau de la vie scolaire toute dégradation ou anomalie pouvant être la cause d'un accident.
12. En cas d'alerte incendie, les élèves sous la conduite de leur professeur et/ou de l'adulte présent et responsable doivent évacuer la salle dans le calme et se rendre à leur point de rassemblement où ils demeurent jusqu'à l'ordre de dispersion.
13. Les consignes spécifiques affichées dans les salles et diffusées aux personnels seront strictement appliquées.

14. Tout lycéen surpris à dégoupiller un extincteur ou à percuter les boîtiers d'alarme incendie paiera les frais de remise en état et sera sévèrement sanctionné.

15. Chaque élève doit recevoir en toutes circonstances, protection et secours, être protégé contre toute forme de négligence. Afin de rendre cette protection plus efficace, il est nécessaire que chaque élève soit assuré tant pour ses risques personnels (trajet, EPS, UNSS, sorties pédagogiques, voyages scolaires) que ceux qu'il peut faire courir à toute autre personne. Il est donc vivement recommandé aux familles d'assurer leur enfant auprès d'une compagnie d'assurance.

La Commission d'Hygiène et de Sécurité composée d'élèves, de parents, et de personnels du lycée fait toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers.

ARTICLE 14 - HEBERGEMENT / RESTAURATION

Un changement de régime peut être prise en compte aux conditions suivantes :

Une demande écrite doit être faite par le responsable légal de l'élève et remise au CPE qui transmettra, sans délai, copie au service comptabilité.

- Pour le 1^{er} trimestre, avant le 1^{er} septembre
- Pour le deuxième trimestre, avant le 1^{er} décembre
- Pour le troisième trimestre avant le 1^{er} mars.

Si ce changement de régime n'est pas effectué dans le délai imparti, l'hébergement ou la demi-pension sera dû par la famille pour le trimestre.

Les élèves internes et demi-pensionnaires ne pourront prendre leur repas que sur présentation de la carte de restauration ; les élèves externes qui souhaiteraient exceptionnellement profiter de la demi-pension s'adresseront au service de gestion. Cette carte sera remise gratuitement à l'élève au moment de l'inscription. En cas de perte, l'élève devra en acheter une nouvelle au service de comptabilité.

ARTICLE 15 - EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT

En cas d'alerte cyclonique ou de tout danger menaçant les membres de la communauté scolaire, le Chef d'Établissement peut décider l'évacuation totale de l'établissement, celle-ci se fera en ordre et dans le respect des consignes données à cette fin. Dans ce cas, les élèves regagnent immédiatement le domicile de leurs parents en utilisant leur mode de déplacement habituel (moyen de transport individuel ou car de ramassage scolaire dont l'horaire aura été, le cas échéant, modifié).

Il appartient aux familles de prendre toute disposition pour que l'élève puisse, à tout moment de la journée et tous les jours de la semaine, rejoindre le domicile des parents et y être accueilli.

ARTICLE 16 - DIVERS

1. L'entrée dans les salles de classe est interdite aux élèves en dehors des heures de cours. Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les salles de classe avant l'arrivée des professeurs ou y demeurer après le départ de ces derniers. Dans l'intérêt de tous et pour faciliter la tâche du personnel de service, ils veilleront à la propreté des salles de classe. Les élèves accorderont particulièrement tous leurs soins au matériel et aux locaux utilisés (salles de classe et leurs abords, escaliers, préaux, WC, etc.). Il est rappelé aux familles, civilement responsables, que toute dégradation fera l'objet du remboursement des dégâts causés.

2. Les sorties d'élèves des salles de classe et des ateliers ne doivent pas se faire avant les sonneries. Les professeurs demeurent responsables de leurs élèves.

3. Il est interdit de piétiner ou de s'asseoir sur les pelouses.

4. Pour des raisons évidentes de sécurité, la circulation et le stationnement des élèves à l'intérieur du parking sont interdits.

5. Utilisation d'Internet et des services multimédias : Les utilisateurs doivent se conformer strictement aux termes de la charte d'utilisation d'Internet et des services multimédias. En outre, l'établissement se réserve le droit de vérifier à tout moment l'historique des sites consultés.

6. Il est interdit de prendre en photo ou de filmer quiconque sans son autorisation. La responsabilité civile ou pénale de la personne ayant diffusée l'image est engagée – Loi n°2020-936 du 30 juillet 2020 – Art.17.

ARTICLE 17 - LA MAISON DES LYCEENS - Décret N° 91-173 du 18/02/1991



La Maison des Lycéens du Lycée Professionnel Jean Perrin (association loi 1901) à la même vocation que le Foyer Socio-éducatif. Elle est placée sous la responsabilité

des élèves aidés dans leur tâche par les adultes de l'établissement, et est régie par son statut et son règlement intérieur.

Ces règles de la vie scolaire sont le résultat d'une concertation entre les différents groupes de la communauté scolaire : équipe éducative et de direction, personnels de service, élèves, parents. Elles ont été discutées et adoptées par un vote en Conseil d'Administration. Elles ne peuvent être modifiées que par décision de celui-ci. Leur stricte application n'est donc pas l'effet d'un quelconque arbitraire mais la garantie du bon fonctionnement de l'établissement dans l'intérêt de tous ses membres, en particulier des élèves eux-mêmes qui sont aussi liés à la communauté scolaire par des engagements précis qu'ils se doivent de tenir à tout moment. Le règlement est remis à chaque élève et aux personnels du lycée. Les parents et les élèves doivent en prendre connaissance et apposer leurs signatures.

Le recensement à 16 ans : un acte civique obligatoire. Depuis 1999, tous les jeunes Français, garçons et filles, doivent se faire recenser à la mairie de leur domicile, dans un délai de 3 mois suivant leur seizième anniversaire. L'attestation de recensement vous sera réclamée pour toute inscription à un examen ou concours d'ordre public (Cap, Bac, Conduite accompagnée, permis de conduire, etc.). Vous serez convoqué(e) par le Centre du Service National (CSN) pour effectuer la Journée de Défense et Citoyenneté (JDC), 15 mois environ après le recensement.

Renseignements et contact auprès de CSN de la Réunion :

 0262 935 085  csnreunion.sga@defense.gouv.fr

ANNEXE 1 - CONTRAT DE VIE A L'INTERNAT

L'internat est un service annexe des établissements scolaires, **non-obligatoire**, destiné à faciliter les études des élèves dont la résidence familiale est éloignée du lycée. Il est placé sous la seule responsabilité du Chef d'Établissement qui prononce l'admission au vu de la demande présentée par la famille et après examen attentif de la situation de l'élève. Le comportement et les résultats de l'élève seront également pris en compte pour le maintien à l'internat.

La vie en communauté serait impossible sans un certain nombre de règles fixant le comportement de ses membres ; c'est pourquoi : l'admission dans la communauté comporte, entre autres obligations, l'engagement du respect de ces règles. Dans le cas de manquements, le Chef d'Établissement d'accueil prend toutes dispositions utiles pour la sauvegarde des intérêts du groupe.

CONDITION D'ADMISSION A L'INTERNAT

L'admission à l'internat est subordonnée aux conditions ci-dessous.

- 1– *L'obligation d'avoir un correspondant dans l'Est de L'île et l'engagement de ce dernier à prendre en charge l'élève en cas d'urgence ou de nécessité.*
- 2– Toute inscription à l'internat entraîne l'acceptation totale et entière du règlement intérieur de l'établissement.
- 3– L'obligation de transmettre à l'établissement les numéros de téléphone du responsable légal et du correspondant lors de l'inscription.
- 4– La production d'un certificat médical attestant que l'élève est en bonne santé, indemne de toute affection contagieuse et apte à la vie en internat, en particulier en ce qui concerne le régime alimentaire.
- 5– Les élèves seront responsables de leurs vêtements personnels et de leur nécessaire de toilette. Ils devront en outre, apporter **chaque semaine, une torche, cadenas et clés ainsi qu'un drap housse, un drap de dessus, une taie d'oreiller** marqués à leur nom, qu'ils ramèneront chez eux le vendredi pour lavage. Le service de lingerie ne fonctionne pas au lycée. Pour des raisons d'hygiène et de conservation du matériel, les élèves doivent obligatoirement mettre l'alèse et le drap housse sur

leur matelas et la taie d'oreiller. Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

6- L'engagement des frais de paiement de pension de l'élève par la famille.

Aucun élève ne sera admis s'il n'est pas en possession de ce nécessaire.

FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

ACCUEIL ET HORAIRES

L'internat accueille les élèves du lundi au vendredi de 17h00 à 7h00 ;

L'accès à l'internat se fait tous les soirs à 17h00 à l'exception du mercredi à 13h00 ;

Les dortoirs sont fermés en journée et aucun élève ne peut y accéder, à l'exception du mercredi après-midi (13h00). Les internes doivent prendre toutes les dispositions pour être en possession de leurs affaires ;

Le lundi matin, jour d'arrivée et le vendredi matin, jour de départ, les internes entreposent leurs sacs dans une salle appropriée. L'attribution des chambres (4 par chambre) est établie en début d'année par les CPE. Tout changement de chambre en cours d'année est soumis à une autorisation préalable des CPE.

ETUDES

L'étude est obligatoire de 17h30 à 18h25 et facultative de 19h00 à 19h30. Les élèves qui souhaitent étudier après l'extinction des feux à 20h30 s'adresseront au personnel de surveillance qui les dirigera vers la salle d'étude. Le délai autorisé n'excédera pas 21h30. Pendant l'étude obligatoire, les élèves disposeront d'un accès wifi. La charte informatique de l'établissement s'applique à cet espace

SORTIES

Les élèves internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Tout élève ayant été absent lors du temps d'externat sans motif légitime pourrait se voir refuser l'accès à l'internat en soirée et serait remis à son correspondant. En cas de récurrence, l'élève s'expose à des sanctions. Avec l'autorisation écrite des responsables légaux et avec accord du Chef d'Établissement, les élèves internes peuvent être dispensés d'une nuit d'internat ou de ne pas rester le mercredi après-midi.

L'élève qui s'absente de l'internat sans avoir préalablement averti les CPE responsables de l'internat et sans autorisation parentale écrite s'expose à des sanctions.

Les CPE de l'internat peuvent être joints au : 0692 29.29.79 ou 0692 38.21.80 Les maîtres d'internat à partir de 17h00 au 0692 38.21.91

ACTIVITES

*Les internes peuvent utiliser la MDL sur les temps de loisirs ainsi que les mercredis dès 13h00, **si possible.***

RESPONSABILITE DU MATERIEL

Matériel individuel : chaque élève (ou les parents pour l'élève mineur) est pécuniairement responsable du matériel individuel mis à sa disposition à savoir : lit, literie, table de nuit, armoire, bureau, chaise, lampe. Un état des lieux est établi à chaque rentrée en présence d'un personnel d'intendance, d'un personnel de surveillance, d'un CPE, de l'élève et d'un de ses parents. Un chèque de caution d'une valeur de 50 euros sera demandé au responsable légal de l'élève interne lors de son inscription. Le certificat de radiation et le chèque de caution ne seront remis aux parents à la fin de l'année scolaire que si l'élève restitue l'ensemble du matériel en état (c'est-à-dire conforme à l'état des lieux) *et qu'il est à jour de ses frais de pension.* La réinscription à l'internat est soumise aux mêmes conditions.

Matériel collectif : les frais de réparation ou de remplacement du matériel collectif : installations sanitaires, rideaux, portes, nacos, matériel audiovisuel, jeux etc. seront supportés par les auteurs de dégradations volontaires.

Toute dégradation fera l'objet d'une demande de réparation financière aux parents du coupable, civilement responsables, indépendamment des procédures disciplinaires prévues à l'article 9 du règlement intérieur.

EFFETS PERSONNELS / VIE EN COMMUNAUTE

Les élèves et leurs familles sont mis en garde contre la possession à l'internat d'objets de valeurs ou de sommes d'argent importantes qui peuvent exciter les convoitises. La possession d'un cadenas permettant la fermeture de l'armoire individuelle est fortement conseillée. En cas de perte, vol, dégradation, *l'établissement ne peut être tenu pour responsable et aucune suite aux demandes de recherche ne sera effectuée.*

Les élèves doivent ranger leur chambre et faire leur lit tous les jours. Ils doivent en outre être vigilants à ne laisser aucun objet traîner par terre par mesure d'hygiène et de respect pour le personnel qui effectue l'entretien des dortoirs. 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.

L'internat est un lieu de vie où les élèves apprennent à se respecter mutuellement. Il est donc interdit d'utiliser des appareils radios et autres accessoires de manière bruyante dans les chambres.

SANTE / SECURITE

- Il est formellement interdit de fumer, de transporter et de consommer de l'alcool ou autre produit illicite dans l'établissement sous peine d'exclusion
- Les médicaments ainsi que les aliments sont interdits à l'internat. Les médicaments prescrits par un médecin seront remis au personnel de santé et consommés sous son contrôle. L'élève qui suit un traitement doit remettre à l'infirmerie sa prescription médicale.
- Pour des raisons de sécurité, il est interdit de transporter et brancher des appareils électriques (ex : fer à repasser...) dans les chambres, de déplacer les meubles, d'utiliser des serpentins anti-moustiques, de modifier les branchements électriques existants.
- Alarme incendie : En début d'année les consignes de sécurité concernant l'évacuation du bâtiment seront expliquées aux internes. Des exercices d'évacuation seront effectués régulièrement.

En cas de crise sanitaire, les élèves sont invités à respecter le protocole en vigueur.

EVACUATION CYCLONIQUE

Dès l'annonce de l'alerte orange, les familles doivent se rendre au lycée pour prendre en charge leur enfant. Lorsque ce retour est rendu dangereux, voire impossible, l'élève interne devra obligatoirement être hébergé chez son correspondant. Ce dernier viendra le prendre en charge au lycée.

CITOYENNETE

Les internes élisent 2 délégués pour l'année scolaire. Ces délégués ont pour mission de transmettre les informations et de soumettre les différentes suggestions des élèves.

LA VIE A L'INTERNAT

17h00-17h50 : Ouverture de l'internat, douche, repos, loisirs

17h55-18h55 : Étude

19h00-19h30 : Dîner au réfectoire. L'accès au self se fait à l'aide de cartes magnétiques que les élèves doivent avoir sur eux à chaque repas.

19h45-21h45 : Étude /Douches /loisirs

22h00 : Extinction des feux

06h00 : Réveil - douche – rangement des chambres

06h30-7h00 : Petit-déjeuner au réfectoire avec les effets scolaires pour la journée.

Fermeture de l'internat

Mercredis de 13h00 à 17h00 : activités et sorties

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 que de veiller au bon déroulement de la vie en collectivité. Il est rappelé aux familles et aux élèves que l'internat est un service rendu aux familles et qu'à ce titre des sanctions peuvent être prises.

SANCTIONS : avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive. Toutes ces sanctions peuvent être assorties de sursis.

Je soussigné (e) Mme, M.....
Responsables légaux de l'élève.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de l'internat du lycée.

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX

Je soussigné (e) élève de , reconnais avoir pris connaissance du règlement de l'internat et m'engage à le respecter

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE

Je soussigné Mme, M..... correspondant de l'élève reconnais avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter.

SIGNATURE DU CORRESPONDANT

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ANNEXE 3 – CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE, D'INTERNET ET DES RESEAUX

PREAMBULE

Avec la nouvelle politique du conseil régional, le LP Jean Perrin devient le lycée du numérique.

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des outils informatiques que l'établissement est susceptible de mettre à disposition de l'élève, étudiant, enseignant, personnel administratif ou technique dans le cadre d'un usage pédagogique ou administratif

L'équipe pédagogique de l'établissement est attentive à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. L'utilisation de l'outil informatique est adaptée aux situations d'apprentissage.

L'objectif de la Charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'outil informatique, d'internet, du réseau interne de l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Article 1 : Le cartable numérique

La Région a mis en place le dispositif Numérisak, visant à offrir à l'ensemble des élèves un cartable numérique, permettant aux élèves d'améliorer et de favoriser l'accès aux ressources pédagogiques numériques. A ce titre, cet équipement devient l'outil privilégié dans les différents apprentissages. Les élèves doivent obligatoirement apporter leur ordinateur – Cartable numérique, au lycée, pour chaque cours et le conserver tout au long de leur scolarité.

La Région prête également, à l'ensemble des enseignants ce même outil afin d'optimiser l'organisation des cours.

Article 2 : Description des services

L'établissement peut, pour des objectifs éducatifs et culturels et dans la limite de ses capacités techniques, proposer à l'utilisateur un service constitué de certains des éléments suivants :

- WIFI Région mis à disposition de l'ensemble de la communauté éducative, dans l'ensemble de l'établissement
- Utilisation d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels et de supports de données ;
- Accès au réseau intranet et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur ;
- Consultation d'informations pédagogiques et éducatives ;
- Suivi pédagogique à distance via l'Espace Numérique de Travail « Métice »
- Accès à internet contrôlé et soumis à autorisation

Article 3 : Condition d'accès aux services

L'établissement ne peut accorder un accès à ces services que sous réserve de l'acceptation de la présente Charte.

Dans le cas où l'utilisateur est mineur :

- L'acceptation de la charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale ;
- Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels.
- Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite.
- Si une infraction est relevée, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l'identifiant de connexion.
- Ce droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. Il est retiré si la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus ou si le comportement d'un utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la charte.

Article 4 : rôle et responsabilités de l'établissement

4-1 Mise en application de la loi sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : L'établissement s'engage à traiter les données personnelles de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée.

L'établissement s'engage à protéger la vie privée des utilisateurs face aux nouvelles réalités du numérique. Les données traitées seront limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

L'un des piliers du RGPD est d'accorder des droits aux personnes dont les données sont collectées et utilisées. L'article 13 du RGPD en prévoit plusieurs :

- **Droit d'information** : toute personne a le droit de connaître les données collectées (qui la concernent) et la finalité de leur traitement.
- **Consentement / Droit d'opposition** : toute personne a le droit de s'opposer au traitement de ses données à caractère personnel, ou de retirer son consentement à tout moment, pour des motifs légitimes, sauf si le traitement répond à une obligation d'intérêt public (éducation, santé...).
- **Droit de rectification** : toute personne peut demander à corriger certaines informations la concernant.
- **Protection des mineurs** : lorsque l'élève est mineur, le consentement au traitement doit être donné conjointement par le mineur concerné et le ou les titulaires de l'autorité parentale, pour les traitements réalisés sur un(des) service(s) de la société de l'information (réseaux sociaux, drives, blog, site web...). Ce double consentement est exigé par la loi "Informatique et libertés" du 14 mai 2018. Cette loi fixe, par ailleurs, l'âge de la majorité numérique à 15 ans en France.

➤ 4-2 Droit à l'image

Dans le cadre d'un projet ou d'une sortie pédagogique, les organisateurs feront obligatoirement une demande écrite destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé. Elle sera formulée dans le cadre du projet et les objectifs seront préalablement expliqués aux élèves et leurs responsables légaux. Le lycée Professionnel Jean Perrin s'engage, conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, à ce que la publication et la diffusion de l'image de l'enfant ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à la vie privée, à la dignité et à la réputation de l'enfant.

Les blogs (sites web) créés par l'établissement dans le cadre d'un projet pédagogique ou d'une mobilité professionnelle seront accessibles pour tout public pendant toute la durée de l'évènement. Ils seront ensuite disponibles uniquement aux membres de la communauté éducative jusqu'à la fin de l'année scolaire puis supprimés définitivement.

4-3 Disponibilité du service :

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente.

L'établissement peut interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. En conséquence, **chaque utilisateur devra prendre les précautions nécessaires pour sauvegarder régulièrement ses données dans son espace de stockage individuel (partage *perso*) disponible sur son réseau. Toutes sauvegardes sur le disque local du poste informatique mise à disposition par le Lycée Jean Perrin sont déconseillées.**

4-4 Filtrage des sites Internet :

Un accès à Internet est attribué aux utilisateurs afin de permettre la consultation des sites au nom de l'établissement. L'établissement met en œuvre des systèmes de filtrage pour les réseaux filaires et sans fil (Wifi) afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite, en contradiction ou sans rapport avec les objectifs éducatifs.

4-5 Contrôle des pages Web :

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur mis en œuvre dans le cadre de l'activité, en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncé par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus en cas de non- respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

4-6 Contrôles techniques :

L'établissement dispose des moyens techniques pour procéder à des contrôles de

l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée.

4-7 Missions des administrateurs :

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent les comptes des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée Jean Perrin.

Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

En cas d'urgence, les administrateurs informatiques pourront être amenés à prendre toutes dispositions propres à assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs.

Les administrateurs ont la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs (sauf le contenu des messages électroniques). Ils se réservent le droit de supprimer les informations privées n'ayant pas lieu d'être stockées sur le réseau du lycée Jean Perrin (jeux, logiciels divers, fichiers musicaux, images, vidéos...) sans en avertir le propriétaire.

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le chef d'établissement ou la division des services informatiques (DSI) du rectorat.

Article 5 : Engagements de l'utilisateur

5-1 Respect de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le service que :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

- En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire. Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- ➔ *L'atteinte à la vie privée d'autrui ;*
- ➔ *La diffamation et l'injure ;*
- ➔ *La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;*
- ➔ *L'incitation à la consommation de substances interdites ;*
- ➔ *La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;*
- ➔ *La contrefaçon de marque ;*
- ➔ *La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire ou d'une prestation de droits voisins (par exemple, interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;*
- ➔ *Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.*

5-2 Préservation de l'intégrité du service :

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service. Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- Ne pas introduire des programmes virus ;
- Ne pas modifier les configurations des matériels de l'établissement auxquels le service lui donne accès, ne pas connecter ou déconnecter (**sauf autorisation préalable**) de matériels (clé, disques dur), installer ou désinstaller de logiciel sur ces matériels ;
- **Ne jamais quitter un ordinateur en laissant sa session ouverte ;**
- **Ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ;**
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- Informer immédiatement les responsables réseaux de l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ainsi que toute anomalie concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.

5-3 Bons usages :

L'utilisateur s'engage à :

- S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données (sauvegardes personnelles) ;
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles ;
- Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable ;
- Ne pas utiliser de listes d'adresses de messagerie, de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif ;
- Ne pas faire de la publicité sur des produits ou services du commerce ;
- Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement ;
- Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne et en externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par le lycée Jean Perrin. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le lycée Jean Perrin ou toute personne intervenant au sein de l'établissement, ou à donner une image négative de la vie de ses membres est interdite. Sont notamment concernés les propos douteux ou les images qui pourraient choquer un public non-averti.

5-4 Utilisation d'ordinateur portable au Lycée Jean Perrin :

L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée aux conditions suivantes :

- **L'utilisateur devra justifier d'un anti-virus performant et à jour auprès du service informatique.** Les administrateurs se donnent le droit de ne pas valider un anti-virus si celui-ci ne paraît pas suffisant. L'utilisateur s'assure que le système d'exploitation effectue régulièrement ses mises à jour afin de garantir la stabilité et la sécurité du système. Si l'utilisateur soupçonne un problème pouvant provenir d'un virus, d'un cheval de Troie ou d'un vers, il avertit les administrateurs dans les délais les plus brefs et reste déconnecté tant que le problème n'a pas été identifié, par mesure de sécurité.
- Le filtrage des adresses internet du lycée Jean Perrin s'applique de la même façon sur les postes en réseau sans fil. Les mêmes contrôles que pour les postes fixes pourront être effectués par les administrateurs informatiques lorsque les matériels seront présents dans l'établissement, conformément à la charte informatique du lycée Jean Perrin.

Tout utilisateur qui ne suivra pas ces règles pourra être sanctionné (voir article 6 de la charte informatique).

Article 6: Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions :

- Interdiction momentanée d'accès au réseau informatique (filaire et sans fil) ;
- Avertissement ;
- Exclusion temporaire ;
- Saisie du conseil de discipline ;
- Poursuites pénales.

L'élève utilisateur

Le responsable légal

I. Service d'hébergement et de restauration

1. Tarifs

Les tarifs de la demi-pension et de l'internat sont forfaitaires et sont fixés par le conseil Régional pour l'année civile. Ils peuvent subir une modification en cours d'année scolaire.

Les montants à payer par trimestre au cours de l'année scolaire seront donnés à titre indicatif lors de la campagne d'inscription et réinscription en juin-juillet. Ils se calculent par le nombre de jours constaté par trimestre x le coût du repas :

- Coût du repas : 2.50€
- Coût hébergement : 6.63€ (internat – repas compris)

2. Fonctionnement

- ✓ L'inscription aux services annexes de demi-pension et d'hébergement de l'établissement est annuelle et découpée en trois périodes (trimestres comptables) :
 - Trimestre 1 : début année scolaire au 31/12/année en cours
 - Trimestre 2 : du 1^{er} janvier de l'année suivante au 31 mars
 - Trimestre 3 : du 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire
- ✓ Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire ou interne est dû en entier. Il s'agit d'un FORFAIT (sont pris en compte le nombre de jours réels du trimestre hormis les vacances) indépendant du nombre effectif de repas pris et de l'emploi du temps de l'élève.
- ✓ Le changement de régime (de demi-pension à externe) est autorisé à titre exceptionnel, selon le calendrier cité à l'article 14.

- ✓ Chaque trimestre « un avis aux familles » (envoi électronique) est adressé au(x) parent(s) responsable de l'élève. Cet « avis aux familles » donne le détail des sommes à payer. Les frais de demi-pension et d'internat sont exigibles et payables selon de délai inscrit. En cas de difficulté, les familles peuvent faire une demande d'aide auprès de l'assistante sociale du lycée. Une commission détermine ensuite le montant de l'aide à accorder, en fonction des crédits sociaux disponibles. Il convient de faire cette demande d'aide à réception de la facture à payer.
Lorsque les factures ne sont pas réglées dans les délais demandés et si la famille ne répond pas aux différentes relances du service gestion ni aux propositions d'aide qui lui sont formulées, d'une part le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier de justice pour recouvrement et d'autre part l'élève est radié du service hébergement et restauration.
- ✓ Une réduction, appelée remise d'ordre, est accordée dans les cas suivants :
 - Maladie d'une durée minimale de 15 jours consécutifs (sur présentation d'un certificat médical)
 - Périodes de stage en entreprise
 - Voyage scolaire
 - En cas de fermeture du service restauration et d'hébergement pour cas de force majeur (cyclone, etc.)
- La présentation de la carte magnétique est obligatoire pour l'accès au self. La carte est fournie gratuitement à l'inscription de l'élève, elle est valable pendant toute la scolarité au lycée.

II. Bourse de lycée

- La bourse de lycée est attribuée, sous conditions, pour toute la durée des études du second degré au lycée.
- Les primes sont attribuées en fonction de la scolarité et du régime (interne)
- La bourse est retenue pour paiement total des frais d'internat ou de demi-pension et l'excédent est versé à la famille

- Le versement de la bourse est trimestriel et subordonné à l'assiduité de l'élève. En cas d'absence prolongée au répétitive (à partir de 15 jours cumulés) sans motif valable, le montant de la bourse est diminué d'autant de jours.
NB : un élève boursier au collège ne sera pas automatiquement boursier au lycée, une demande spécifique pour la bourse de lycée doit être effectuée pendant l'une des deux périodes d'ouverture de la campagne de demande de bourse par le Rectorat : mai – juillet et septembre – octobre.

III. Autres tarifs applicables

- Perte ou dégradation du carnet de correspondance : 5.00€
- Perte ou dégradation de la carte d'accès au self : 5.00€
- Perte ou dégradation manuel CDI : coût de remplacement
- Caution internat de 50€ : ce montant est à remettre au service comptabilité lors de la première inscription à l'internat : il est encaissable et restitué au départ de l'élève de l'établissement sous réserve de dégradation constatée.

ANNEXE 5 – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

L'Enseignant-e-documentaliste vous accueille, vous conseille et vous propose :

Un service de prêt gratuit

- Prêt de livres durant 15 jours renouvelables une fois ;
- Prêt de revues périodiques auxquelles nous sommes abonnés 8 jours renouvelables une fois (se munir du carnet de correspondance)

La possibilité de consulter tous les documents

- Revues, livres, cédéroms, logiciels, films

Des accès à Internet

- Base de données documentaires BCDI pour réaliser vos dossiers, vos exposés.
- Une aide personnalisée à la recherche de documents et à l'utilisation des outils documentaires - BCDI, Internet.

Orientation

Un espace documentaire vous renseigne sur les formations, les métiers, les établissements de formation de toutes les Académies.

L'espace du CDI permet à chacun de se connecter avec son Numérisak dans différents espaces de confort.

ANNEXE 6 – INFIRMERIE

MISSIONS ET OBJECTIFS DE L'INFIRMERIE :

- Accueillir, accompagner et conseiller élèves et parents en matière de santé
- Favoriser les apprentissages, veiller au bien-être de l'élève
- Favoriser l'intégration scolaire des jeunes handicapés et atteints de maladie chronique
- Mise en place d'actions permettant d'améliorer la qualité de vie au lycée
- Développer une dynamique d'éducation à la santé dans le but de rendre l'élève responsable, autonome et acteur de prévention

Service :

L'infirmier-e reçoit les élèves :

- Aux récréations et aux interclasses ;
- Pendant les heures de liberté des élèves ;
- A tout moment pour les urgences. L'élève devra être accompagné par le délégué de la classe ou son suppléant, muni de son carnet de liaison renseigné par le professeur. Son retour en classe ne sera possible qu'après visa de l'infirmière ou du CPE.

Horaires d'ouverture du service d'infirmierie :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h15-12h00	7h15 - 12h00	8h15 – 12h15	7h15 - 12h00	7h15- 12h00
12h30-15h30	12h30-15h30		12h30-15h30	

Visite médicale :

Une visite médicale obligatoire sera programmée pour les élèves afin de déterminer leur aptitude à l'enseignement professionnel et au travail sur machines dangereuses.

Ces élèves devront tous être présents à cette visite médicale. Toute absence à la visite médicale sans motif valable sera sanctionnée d'une inaptitude dans la section.

L'infirmier-e est à votre écoute et peut vous aider si vous décelez dans votre classe des comportements inquiétants

Absence de l'infirmier-e :

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adresseront à la vie scolaire ou au CPE.

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au 15. L'établissement prévient le responsable légal dès que possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être déposés à l'infirmierie, ils seront utilisés sous contrôle de l'infirmière. Pour certaines affections chroniques signalées à l'infirmière, les élèves seront autorisés à les garder sur eux. Toute prise de médicament dans l'enceinte du lycée sans l'aval de l'infirmière n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

Dispense EPS :

Toute dispense d'EPS ne peut être que d'ordre médical et prescrite par le médecin traitant ou de l'Éducation Nationale.

Les certificats médicaux seront remis à l'infirmier-e qui notifiera la dispense dans le carnet de correspondance.

L'élève devra présenter son carnet visé par l'infirmier-e au professeur d'EPS en début de cours et assistera aux cours dans la mesure de ses capacités.

Les dispenses d'EPS de plus de 3 mois seront examinées par le médecin de l'Éducation Nationale qui rencontrera les élèves et jugera de l'aptitude ou de l'inaptitude pour la pratique du sport.

ANNEXE 7 – DROIT A L'IMAGE ET A LA VOIX

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre des projets spécifiés ci-après, étant entendu que les objectifs des projets ont été préalablement expliqués aux intéressés.

Afin de promouvoir les différents événements ou manifestations cités dans la liste ci-après, le lycée professionnel Jean Perrin, par l'intermédiaire des référents communication, des enseignants et/ou des web reporters, sera amené à capter et diffuser des photos et images filmées (voix incluse) d'élèves, de membres de leur famille, d'enseignants, de partenaires sur le site internet de l'établissement scolaire et/ou de l'académie de la Réunion, ainsi que sur les réseaux sociaux et/ou lors de publications écrites et de la presse.

Je soussigné(e) (prénom, Nom et adresse mail)

.....

.....

déclare être le représentant légal de l'élève mineur (prénom, Nom, classe)
.....reconnais
avoir pris connaissance des informations ci-dessus, autorise n'autorise pas le droit
d'utilisation :

- de l'image **et** de la voix de l'élève ;
- de la voix uniquement ;
- de l'image uniquement.

La présente autorisation est consentie à titre gracieux par le représentant légal de l'élève mineur pour le monde entier (du fait en particulier de la diffusion des vidéos et des photographies sur internet) et pour une durée de 5 ans à compter de la signature de la présente autorisation.

La publication ou la diffusion de l'image et/ou de la voix de l'élève, ainsi que les légendes ou les commentaires accompagnant cette publication ou cette diffusion, ne porteront en aucun cas atteinte à la dignité, à la vie privée et à la réputation de l'intéressé(e).

Le lycée s'interdit également de procéder à une exploitation illicite de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de l'intéressé(e) et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Conformément aux articles 15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation ou de suppression auprès du lycée professionnel Jean Perrin.

Actions et événements liés au projet d'établissement :

- Lycéen au cinéma
- Atelier jeux de société
- Ciné-club
- Concours de « UNES »
- Le dico d'or
- Ensemble pour un pays de lecteur
- Concours de lecture
- Concours d'éloquence
- Un écrivain au cdi
- Les générations jeux
- Lycée des parents
- Saint-Valentin
- Randonnées de cohésion
- Tous solidaires
- Visite mon île !
- 20 desamb
- Lecture/Fluence
- Création kiosque
- STOP aux gaspillages énergétique !
- Labo math
- Mobilité CAP - métropole
- Mobilité Espagne - Irlande
- Mobilité Paris
- Mobilité BTS SN
- La culture hors et dans le lycée
- Violence faites aux femmes
- La journée de la femme
- La journée des talents
- Défile EPI – « les dessous du métier »
- Semaines de l'orientation
- Forum des métiers
- Ecole ouverte

Actions et projets ponctuel interne et/ou externe au lycée :

- Concours avec l'UNESCO
- Projets avec la CLEMI
- Journée prévention à la sécurité routière
- Projet d'aménagement du lycée avec ADICA
- Spectacle culturel
- Atelier guitare
- Tournoi de foot
-

**ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU LP JEAN PERRIN
Y compris les annexes 1 à 7**

Nous, soussignés, parents / tuteur (trice) légal (e)

De l'élève (nom et prénom)

En classe de, confirmons avoir pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes.

Nous nous engageons à l'appliquer et le faire appliquer par

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

**AUTORISATION EXCEPTIONNELLE ANNUELLE DE SORTIE DE
L'ETABLISSEMENT**

Pour les classes de seconde professionnelle et première CAP

En cas de suppression exceptionnelle de cours, l'après-midi :

- Nous autorisons notre enfant à quitter l'établissement à la dernière heure de cours
- Nous n'autorisons pas notre enfant à quitter l'établissement avant la dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps habituel.

Fait le

Signature des parents ou du responsable légal et de l'élève

AUTORISATION ANNUELLE DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT
Pour les classes de première et terminale professionnelles et terminale CAP

- Nous autorisons notre enfant à sortir de l'établissement sur les plages horaires libres inscrites à son emploi du temps et sur les heures de cours exceptionnellement annulées, dans le cas de 2h libres consécutives. L'élève doit, bien entendu, se présenter au cours suivant, le cas échéant.
- Nous n'autorisons pas notre enfant à sortir de l'établissement sur les plages horaires libres inscrites à son emploi du temps et sur les heures de cours exceptionnellement annulées.

Fait le

Signature des parents ou du responsable légal et de l'élève