Règlement intérieur

4 ANNEXES :

1) Règlement de l'Internat
2) Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement
3) Règlement des Ateliers
4) Règlement de l'EPS

(Approuvé par le Conseil d'administration du 16-10-2014)

Bulletin officiel spécial n°6 du 25 août 2011

Bulletin officiel n°22 du 29 mai 2014

Lycée des métiers Michelet
BATIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

41, Bd Michelet – BP 22201
44322 - NANTES Cedex 3

Tél. : 02.40.74.95.31
Fax : 02.51.86.59.02
E. Mail : ce.0440034Y@ac-nantes.fr
Site Internet : http://michelet.paysdelaloire.e-lyco.fr/

1 – PRÉAMBULE

L'élaboration du règlement intérieur a fait l'objet d'une concertation entre les représentants de tous les membres de la communauté scolaire.
Le lycée des Métiers Michelet est un établissement public local d'enseignement. Il a pour mission de donner aux jeunes qu'il accueille une formation qui leur permette de s'insérer dans la vie professionnelle et de faire l'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité.
Sauf mention particulière, dans l'ensemble du texte qui suit, le terme « élève » désigne indifféremment élèves, étudiants, apprentis et stagiaires. L'inscription au lycée, la participation à la communauté scolaire ou l'utilisation de locaux de l'établissement, à titre annuel ou ponctuel, engage à se conformer au présent règlement intérieur.
Les obligations de la vie quotidienne dans un établissement scolaire supposent que tous les membres de la communauté, élèves et adultes, s'engagent à respecter 4 principes fondamentaux :

- Respect d'autrui et respect du devoir de tolérance.
- Respect des exigences de travail, d'assiduité et de ponctualité.
- Respect de la laïcité.
- Respect des consignes de sécurité.

2 - LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC ÉDUCATION

2 -1 - Respect d'autrui

Cette règle s'applique dans toutes les relations interpersonnelles.
Le respect d'autrui implique de ne jamais recourir à la violence sous quelque forme que ce soit : violence physique ou verbale, propos à caractère raciste, sexiste, injurieux, provocateur ou menaçant, pressions morales portant atteinte aux personnes (menaces, brimades, racket, bizutage….).

2 – 2 -Travail – Assiduité - Ponctualité

Afin de réaliser au mieux les conditions de réussite, chacun a obligation d'arriver à l'heure en cours. Les élèves doivent participer à tous les cours inscrits à leur emploi du temps, se présenter en cours avec le matériel scolaire et l'équipement exigé par les professeurs, accomplir les travaux demandés par les professeurs, se soumettre aux contrôles des connaissances établis par les professeurs et effectuer la totalité des périodes de formation en entreprise exigées par les textes officiels. En contrepartie, l'équipe éducative s'engage à accompagner les élèves pour atteindre les objectifs ci-dessus et prévenir le décrochage scolaire.

2 – 3 - Principe de laïcité

Tous les membres de la communauté scolaire ont le droit d'avoir leurs idées politiques, philosophiques ou religieuses.
Chacun peut exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et dans le respect du pluralisme des opinions.
Le lycée n'est ni un lieu de propagande ni un lieu d'affrontement idéologique.
Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

2 – 4 - Sécurité

Pour la sécurité de tous, il convient :

- de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans tous les locaux,
- de respecter le matériel de lutte contre l'incendie (extincteurs, déclencheurs d'alarmes),
- de n'introduire aucun objet ou produit illicite (l'introduction d'objets dangereux, d'armes – même factices – est strictement prohibée dans l'établissement),
- de ne pas donner rendez-vous et de ne pas donner accès au lycée à des personnes extérieures,
- d'utiliser dans les cours une tenue vestimentaire conforme aux exigences de sécurité.

Il est de l'obligation de tous de participer activement aux exercices de sécurité.

3 - RÈGLES DE VIE

3–1– Organisation et fonctionnement du lycée

3 – 1.1 Horaires

M1	8h	Les élèves doivent se ranger à 7h55
M2	8h55	
M3	10h05	Récréation de 9h50 à 10h05, les élèves doivent se ranger à 10h02
M4	11h	
M5	11h55	
S0	12h50	
S1	13h45	
S2	14h40	
S3	15h50	Récréation de 15h35 à 15h50, les élèves doivent se ranger à 15h47
S4	16h45	Fin des cours à 17h40

Le lundi les élèves doivent se ranger à 8h50

3 – 1.2 Circulation

Pendant les récréations aucun élève ne doit rester dans les salles ou les couloirs sans autorisation.
Le matin à 7h55, l'après-midi à 13h45, les élèves se rangent sur la cour et sont pris en charge immédiatement par les professeurs.
Aucune circulation ou stationnement dans les couloirs n'est permis en dehors des mouvements autorisés.
En dehors des cours, les élèves disposent de lieux permettant de travailler ou de se détendre ;

- Le CDI
- La salle de permanence
- La Maison des Lycéens

Alimentation et boissons sont uniquement autorisées dans la cour et la Maison des Lycéens.

3 – 1.3 Régime des déplacements

Les élèves circulent librement dans le lycée où l'autodiscipline est de rigueur.
Sauf demande contraire des parents, si les élèves n'ont pas cours, ils peuvent sortir du lycée.
L'accès piéton se fait par le petit portail.
Les véhicules motorisés empruntent le grand portail (les personnes ne doivent pas stationner devant la barrière).

3 –1.4 Organisation des soins et des urgences

Un élève ne peut se rendre à l'infirmerie qu'en dehors des heures de cours, sauf cas d'urgence. Un élève qui demande pendant un cours à se rendre à l'infirmerie pour des raisons de santé ayant un caractère d'urgence, doit obligatoirement être accompagné par un autre élève à la Vie Scolaire qui lui remet un billet à présenter à l'infirmière.
Si son retour en cours est possible il remettra au professeur le billet signé par l'infirmière et contresigné obligatoirement par les services de la vie scolaire. Au début de l'année scolaire un formulaire destiné au service médico-scolaire est rempli par les parents ou l'élève majeur. Il permet de préciser les problèmes médicaux et les dispositions à prendre en cas d'urgence. Si besoin un projet d'accueil individualisé est élaboré par le lycée en collaboration avec la famille.

3 –1.5 Demi-pension – internat (cf annexe règlement intérieur de l'internat)

La demi-pension et l'internat sont assurés sur le site Michelet Nantes.
Pour passer au self, internes et demi-pensionnaires doivent présenter leur carte.

3 –2- Organisation de la vie scolaire et des études

3 –2.1 Gestion des retards et des absences

<u>Aucun retard n'est admis.</u>

Lorsqu'un élève arrive en retard, il doit se présenter immédiatement au bureau de la Vie Scolaire. En fonction de l'importance des retards, de la durée, de la fréquence, en fonction du motif avancé, le Conseiller Principal éducation jugera de l'opportunité d'envoyer ou non l'élève en cours.
L'élève non accepté en cours se rendra en salle de permanence et ne reprendra les cours que l'heure suivante muni d'un billet de retard. Tous les retards sont comptabilisés et en fonction de leur fréquence ils seront sanctionnés par des punitions ou par des sanctions disciplinaires.
L'assiduité étant une condition essentielle à la réussite scolaire, les prises de rendez-vous, les consultations, les démarches diverses devront s'effectuer en dehors des heures de cours.
Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Conseiller Principal éducation. En cas d'absence, il est demandé aux parents ou à l'élève d'en informer le lycée par téléphone le plus tôt possible, dès le début de la demi-journée concernée. Aucun élève n'est autorisé à quitter un cours ou le lycée pendant ses heures de cours sauf pour des motifs exceptionnels et après en avoir obtenu l'autorisation.

La famille est informée par SMS ou par courrier dans la journée d'une absence non préalablement signalée.

Régularisation des absences

Dès son retour l'élève doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire pour préciser le motif de son absence. Les parents ou l'élève majeur auront préalablement complété le coupon vert détachable du carnet de correspondance prévu à cet effet. Après une absence, la reprise des cours est subordonnée à la présentation à l'enseignant du justificatif de l'absence. Sont considérées comme irrégulières les absences non justifiées et celles dont le motif indiqué n'a pas été jugé valable ou a été reconnu inexact. Après une absence de plusieurs jours pour maladie il est vivement conseillé à l'élève de fournir un certificat médical. Des absences non justifiées peuvent entraîner : - le retrait pour tout ou partie de la bourse - le signalement à l'inspection académique - des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution en conseil de discipline. - le constat de démission pour les absences prolongées non justifiées, et en cas de non réponse aux courriers.

Régime particulier des inaptitudes physiques en EPS

L'EPS, discipline d'enseignement, s'adresse à tous les élèves. Ceci pose le principe de **l'aptitude, à priori, de tous.**
Lorsque cette aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève doit consulter un médecin. Si ce dernier constate des contre-indications à la pratique physique, il établit **un certificat médical justifiant l'inaptitude.**
Le certificat doit indiquer le caractère **total ou partiel** de l'inaptitude ainsi que sa durée. En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'EPS, le certificat médical doit mentionner les contre-indications en termes d'**incapacités** fonctionnelles (types de mouvements, d'effort, de capacité à l'effort, situation d'exercices et d'environnements particuliers…) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève comme par exemple : gymnastique, natation, course de durée).
Il en sera de même pour les inaptitudes **ponctuelles exceptionnelles** pouvant être délivrées par l'infirmière scolaire.
Tout élève présentant une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois fera l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire.
En conséquence, **une inaptitude totale ou partielle ne dispense pas de la présence de l'élève à la séquence d'EPS. La dispense de présence de l'élève est un acte administratif pris par le professeur d'EPS et la Direction, et non par le médecin traitant.**
Toute dispense doit être remise à l'infirmerie (il en est de même pour les dispenses d'atelier).

3 – 2.2 - Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est obligatoire.
Chaque élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance et doit le présenter à toute demande des personnels du lycée. Le carnet de correspondance est un outil de communication avec les familles pour tous les élèves même pour les élèves majeurs. Le carnet de correspondance tient lieu de carte d'identité scolaire à l'intérieur de l'établissement ; de ce fait une photo d'identité doit être **obligatoirement** collée sur la couverture du carnet. En cas de perte, l'élève doit le signaler à la vie scolaire et acheter un autre carnet immédiatement. Il est un devoir pour les familles de consulter régulièrement le carnet de correspondance.

3 –2.3 - Accès et fonctionnement du CDI

Le CDI *(Centre de Documentation et d'Informations)* met à la disposition des élèves diverses sources d'informations (livres, revues, CD ROM, internet) pour la préparation d'exposés, de dossiers, de devoirs, de recherches individuelles). Le CDI n'est ni une salle de permanence, ni un foyer, par conséquent les élèves sont tenus d'y respecter les mêmes consignes que dans les salles de classes.
Tout document perdu et non rendu à la fin de l'année scolaire devra être remplacé aux frais de l'emprunteur.
Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI.

3 – 2.4 - Organisation des études

L'année scolaire est découpée pour chaque classe en trois trimestres ou 2 semestres qui donnent lieu à une évaluation par le conseil de classe et à l'envoi aux familles d'un bulletin trimestriel ou semestriel.

3 – 2.5 - Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances relève de la responsabilité pédagogique des enseignants. Les modalités (ponctuel, examen blanc ou CCF) et la fréquence des contrôles sont de leur appréciation.
Les élèves ont obligation de se soumettre à tous les contrôles de connaissance proposés par les professeurs. Un devoir non remis sans excuse valable peut justifier la note zéro. Une absence à un contrôle de connaissance si elle est injustifiée implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.
Le conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre. Il peut proposer selon le cas : encouragements, compliments, félicitations, ou mise en garde au travail ou au comportement.

3 – 2.6 - Périodes de formation en milieu professionnel.

Le calendrier des PFMP est communiqué aux élèves et à leur famille en début d'année. Ces PFMP sont obligatoires. En cas de nécessité (problèmes de santé par exemple) le complément des semaines pourra s'accomplir sur les vacances scolaires.
L'élève, la famille et l'équipe éducative participent à la recherche de l'entreprise mais la validation du choix appartient à l'établissement.
Pendant les périodes de PFMP l'élève reste sous la responsabilité du lycée. En cas de manquement aux obligations de la convention, les sanctions prévues au présent règlement intérieur pourront être appliquées.
L'entreprise et le lycée devront être immédiatement informés par l'élève ou son représentant légal en cas d'absence. Celle-ci devra être justifiée.

3– 2.7 –Voyages et sorties pédagogiques.

Pour tout voyage et sortie pédagogique, les parents reçoivent une information préalable. La présence des élèves aux sorties pédagogiques est obligatoire. L'autorisation des parents pour les élèves mineurs est nécessaire pour les sorties éducatives à caractère facultatif. Le règlement intérieur s'étend à ces sorties.

3 – 2.8 - Tenue des élèves et usage de biens personnels.

Une tenue correcte est exigée. **Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.**
L'usage des téléphones mobiles (même pour la fonction montre) et autres moyens de télécommunication, n'est autorisé que dans la MDL ou à l'extérieur des bâtiments. Dans les autres lieux ces appareils doivent être éteints et rangés tout comme les écouteurs.
Les élèves ne doivent pas apporter d'objets personnels de valeur dans l'établissement.

3 – 2.9 - Utilisation d'internet (voir charte informatique).

L'utilisation du matériel informatique et l'accès à internet, sont soumis à la signature par l'élève majeur ou par l'élève mineur et son responsable légal de la charte informatique du lycée.

4 - LA SÉCURITÉ

Dans l'intérêt de tous, les membres de la communauté scolaires doivent respecter les consignes de sécurité.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont interdites. L'interdiction de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement et tous les lieux extérieurs affectés aux enseignements s'applique à tous : élèves, personnels, visiteurs…, y compris en ce qui concerne la cigarette électronique.
Le lycée n'est pas un lieu public, mais un lieu affecté à un service public. L'accès est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil.

5 - RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES FAMILLES

Les relations famille-lycée s'organisent par :

- Le carnet de correspondance que l'élève doit constamment avoir en sa possession ; il doit pouvoir le présenter à la demande émanant de tout personnel du lycée des Métiers.
- L'envoi ou la remise d'un bulletin trimestriel.
- Des réunions parents-professeurs.
- Des rencontres sur rendez-vous entre les parents, les élèves et les personnels d'encadrement.
- La préparation de l'orientation, action prise en charge par l'élève et la famille en concertation avec les personnels d'encadrement du lycée.
- La consultation des informations sur e-lyco et Pronote.

L'élève qui atteint sa majorité peut légalement signer lui-même les documents relatifs à sa scolarité (inscriptions, justificatifs d'absence et de retard…). Elle ne supprime en aucun cas l'obligation de suivi éducatif que les parents doivent assumer à l'égard de leurs enfants. C'est pourquoi l'administration et les professeurs convoqueront les familles pour tout événement susceptible de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève, même s'il est majeur.

6 - DROITS DES ÉLÈVES

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

6 – 1 - Droits individuels

Tout élève a droit à sa liberté de conscience et au respect de son intégrité physique . Il a droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur du lycée et en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Les droits individuels s'exercent dans le respect du pluralisme, le principe de neutralité et le respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

6 – 2 - Droit de réunion

Le droit de réunion a pour but d'informer et de débattre. Il peut s'exercer à l'initiative des élèves délégués ou des associations d'élèves en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Toute réunion, ainsi que la participation de personnes extérieures, doit être autorisée par le chef d'établissement qui peut opposer un refus justifié si la réunion ne lui paraît pas donner toute garantie de légalité, de sécurité ou de respect du principe de laïcité.

6 – 3 - Droit d'association

Tout élève majeur a le droit de créer une association d'élèves « loi 1901 » . Les adhérents sont obligatoirement des élèves et des membres de la communauté éducative. Toute demande de création devra être faite au Conseil d'Administration sur rapport du chef d'établissement après le dépôt auprès de lui d'une copie des statuts conformément à la réglementation en vigueur.

6 – 4 - Droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des élèves délégués de classe qui représentent leurs camarades de classe en conseil de classe, à l'assemblée générale des délégués des élèves et auprès de l'ensemble des personnels. Il s'exerce aussi par l'intermédiaire des délégués au conseil de vie lycéenne qui représentent l'ensemble des élèves. Les élèves sont aussi représentés au Conseil d'Administration, à la commission permanente, à la commission d'hygiène et de sécurité et au fonds social lycéen. Les représentants des élèves dans les différentes structures contribuent à l'apprentissage de la démocratie. Tout document et publication rédigés par les élèves peuvent être diffusés au sein du lycée avec l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

6 – 5 - Droit de recours aux fonds sociaux

Les fonds sociaux sont destinés à aider financièrement des lycéens ou leurs familles qui ont des difficultés à faire face aux dépenses liées à la scolarité. Les élèves peuvent recourir à cette aide en déposant une demande auprès de l'assistante sociale qui instruit les dossiers. **La commission « Fonds Sociaux Lycéens »** examine les dossiers.

7 - OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

7- 1 - Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail.

7- 2 - Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie.

Le lycée est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.
Le droit à l'image fait partie du respect de la personne : la capture et la diffusion de l'image et du son d'une personne sont soumises à l'autorisation préalable de cette personne.
La politesse est d'usage avec les élèves et avec tous les personnels. Chacun doit respecter l'environnement et le matériel. Les élèves par l'intermédiaire du conseil de la vie lycéenne et du foyer socio-éducatif sont associés à l'aménagement des espaces et des lieux de vie.

7- 3 - Obligation de n'user d'aucune violence.

8 - LA DISCIPLINE DES ÉLÈVES

8 - 1 - L'échelle des punitions et des sanctions.

Punitions :
1 – observation orale
2 – croix dans le carnet
3 – observation écrite
4 – travail supplémentaire à la maison ou en retenue
5 – excuses orales ou écrites auprès de la personne offensée
6 – exclusion de cours avec un devoir donné par le professeur

Sanctions :
1 – avertissement
2 – blâme
3 – exclusion temporaire de la classe
4 - exclusion temporaire de l'établissement
5 – Comparution devant le Conseil de discipline qui peut prononcer une exclusion définitive.

<u>Mesures de responsabilisation *ou* alternatives à l'exclusion temporaire et au Conseil de discipline :</u>
- travail d'intérêt général
- contrat d'engagement
- réparation des dégradations *(8-2)*
- commission éducative *(8- 3)*

8 – 2 - La réparation des dégradations

En cas de dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition par le lycée ainsi que des locaux et des matériels utilisés pour les activités éducatives, les familles des élèves auront à supporter les frais de réparation ou de remplacement.
Les manuels scolaires prêtés par le lycée ainsi que les livres et les documents empruntés au CDI seront rendus en bon état. Toute dégradation ou perte sera facturée aux familles.

8 – 3 - La Commission éducative.

Alternative au Conseil de discipline, la Commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.
Elle se déroule en présence de l'élève impliqué et de son représentant légal. Sans leur présence, la commission est reportée.
Elle est composée :
- du Proviseur et/ou du Proviseur Adjoint
- du CPE chargé du suivi de la classe
- du professeur principal
- de plusieurs professeurs membres de l'équipe pédagogique

Et selon les besoins :
- du Conseiller d'Orientation Psychologue
- de l'Assistante sociale
- de l'infirmière ou du médecin scolaire
- un des représentants des parents d'élèves de la classe ou à défaut, d'un des représentants des parents d'élèves du conseil d'administration.

Les délégués élèves de la classe peuvent être invités comme témoins ainsi que toute personne qui pourrait apporter son aide à la réflexion des membres de la Commission.

CONCLUSION

Ce règlement vise à faciliter la vie au Lycée des Métiers Michelet pour tous et d'abord des élèves dans le respect des uns et des autres.

✂

Coupon à remettre au Professeur principal

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE DES METIERS MICHELET

Nous soussignés, Monsieur ou Madame
.....
Responsable légal,

Et Monsieur ou Madame ....., élève au Lycée des Métiers Michelet,

En classe de .....

Certifions avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Etablissement et nous engageons à le respecter.

Fait à ....., le
.....

Signatures précédées de la mention « **Lu et approuvé** » **:**

Du Responsable légal, de l'élève,

Règlement de l'internat

Annexe 1 au Règlement Intérieur

Bulletin officiel spécial n°6 du 25 août 2011
Bulletin officiel n°22 du 29 mai 2014

Approuvé par le conseil d'administration du 02-07-2015

Lycée des métiers Michelet
BATIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

41, Bd Michelet – BP 22201
44322 - NANTES Cedex 3

Tél. : 02.40.74.95.31
Fax : 02.51.86.59.02
E. Mail : ce.0440034Y@ac-nantes.fr
Site Internet : http://michelet.paysdelaloire.e-lyco.fr/

Règlement intérieur de l'internat

L'Internat s'adresse en priorité aux élèves dont le manque de moyen de transport ou dont le temps de déplacement est incompatible avec le suivi de leur scolarité.

L'internat est un lieu de vie, de travail : on y fait l'apprentissage de la vie collective.
Etre interne exige la prise de conscience de ses responsabilités, l'acquisition de l'autonomie et, surtout, le respect des autres.

L'internat accueille des élèves, des stagiaires de la Formation Continue et des apprentis.

L'hébergement à l'internat constitue un service rendu à l'élève et à sa famille. Il n'a aucun caractère obligatoire. En conséquence, toute inscription implique le respect du règlement intérieur et de sa présente annexe.

Les Conseillers Principaux d'Éducation (C.P.E.) ont, sous l'autorité du Chef d'Établissement, la charge du fonctionnement de l'internat et sont aidés dans cette tâche par les Assistants d'Éducation (A.E.D.).

Vie quotidienne – Trousseau

Les internes doivent se munir du linge hebdomadaire, d'un drap housse pour literie de 90, d'une couette accompagnée de sa housse, oreiller(s) + taie(s), d'un cadenas avec 2 clés (1 sera remise au responsable du dortoir pour prévenir les pertes), d'une paire de chaussons ainsi que d'un nécessaire de toilette + 2 serviettes et 1 gant, le tout fourni par la famille.

Présence à l'internat

L'accueil des internes est assuré le lundi matin de 7h30 à 8h45.
Les internes quittent le lycée après leur dernière heure de cours en fin de semaine.
La présence à l'internat est obligatoire tous les soirs à partir de 18h30 (les dortoirs étant ouverts de 18h00 à 18h25, avant le repas du soir). **Sauf exception, aucune sortie n'est autorisée après 18h30.**
Une pause cigarette est tolérée à 21h, devant l'entrée du Lycée et pas ailleurs ; les internes sont accompagnés d'un A.E.D. Aucun élève n'est autorisé à quitter le lycée après le dîner.

Horaires et rythme de vie

- **Matin**
  - Lever à 6h40. Tous les internes doivent, après rangement de leur chambre quitter l'internat et ce avant 7h15
  - Petit déjeuner : accès au restaurant scolaire entre 7h00 et 7h20
    Tous les internes doivent quitter le réfectoire avant 7h45

- Dans la journée, l'internat est fermé. Aucun élève n'est autorisé à y pénétrer sans :
  - L'accord du C.P.E.
  - Être accompagné d'un membre du personnel

- **Soir**
  - **Accès au dortoir** de 18h00 à 18h25

- **Dîner** : accès au restaurant scolaire de 18h30 à 19h00

Tous les internes doivent quitter le réfectoire à 19h20 et se présenter à l'appel, à l'entrée de leur dortoir, à 19h25.

Les internes qui ont une activité extérieure (ou un conseil de classe, d'administration) les empêchant de dîner au self prennent leur repas à la cantine et non dans leur chambre.

L'élève devra signifier au cuisinier lors de son passage à midi la nécessité de lui réserver un plateau.

Cette dérogation, dans d'autres cas, n'est autorisée que par demande écrite de la part du responsable légal et pas pour un élève absent pour convenance personnelle à l'heure du repas.

- **La maison des Lycéens** (Foyer des élèves) est ouverte de 18h00 à 19h20
- **Étude surveillée** de 19h35 à 20h15 en chambre (rideau ouvert, élève assis à son bureau, silence de rigueur, musique prohibée, téléphones portables éteints)
- **Foyer des internes**: l'accès au foyer n'est autorisé qu'en dehors des heures d'études obligatoires (planning affiché dans les dortoirs) entre 20h15 et 21h30
- **Activités sportives et éducatives** par roulement (planning affiché dans les dortoirs) de 20h15 à 21h30

- À partir de 20h15, seul l'accès à la cour située face à l'entrée de l'internat est autorisé aux élèves
- À 21h45, tous les élèves doivent avoir regagné leur chambre
- Extinction des lumières à 22h00. Le silence est de rigueur, aucune circulation n'est autorisée entre les chambres
- Le vendredi matin, les élèves ont la possibilité de déposer leur sac à la bagagerie située sous le réfectoire, entre 7h10 et 7h35

Sorties

- **Journée**

Le régime de sortie des internes est le même que celui de l'ensemble des élèves de l'établissement. Pour les élèves mineurs ces sorties sont soumises à l'accord du responsable légal.

- **Soirée**

A partir de 18h30, aucune sortie n'est possible sans l'accord des C.P.E. Toute demande de sortie devra être présentée par écrit par le responsable légal de l'élève.

Les grilles du lycée ferment à 20h15.

Absences

- **Absence prévue**

Toute absence prévisible devra faire l'objet d'une demande écrite de la part des responsables de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur, au moins 24h à l'avance.

- **Absence imprévue**

Elle doit être impérativement signalée par téléphone le jour même et **confirmée par écrit** (courrier, fax ou e-mail).

Respect des locaux, de matériel, des personnes, hygiène

État des lieux

Chaque élève est responsable de sa chambre
Un état des lieux et des mobiliers mis à la disposition des élèves sera établi dès la rentrée, signé par l'élève. Un contrôle sera effectué en cours d'année scolaire. Il sera également vérifié à la fin de l'année scolaire ; le mobilier est numéroté et affecté à chaque élève personnellement. Suite à cela, la chambre est affectée de manière définitive à l'élève ; seul le C.P.E. peut accepter ou non une demande de changement venant de l'élève.
Le mobilier (armoires, lits, etc.) ne doit en aucun cas être déplacé (pour des raisons de sécurité et pour l'entretien des chambres).

Dégradations

Toute dégradation volontaire sur le mobilier mis à la disposition des élèves fera l'objet d'une facturation à la famille.
Une dégradation, même involontaire, devra être immédiatement signalée au responsable du dortoir.

Hygiène

Par mesure d'hygiène, les internes doivent :

- Veiller à leur propre hygiène corporelle quotidienne
- Changer leurs draps et housse de couette tous les 15 jours
- **Ranger quotidiennement leur chambre** ainsi que leurs affaires personnelles, afin de permettre aux agents de service d'y faire le ménage. **Aucun objet, aucun sac ne doit se trouver sous les lits.**

Respect

Chaque élève doit savoir se comporter d'une façon correcte avec ses camarades et l'ensemble du personnel.
Les élèves veilleront à respecter le travail et le repos de chacun.
L'écoute musicale ou l'utilisation de l'ordinateur portable n'est toléré que dans la mesure où cela ne trouble le calme (sont proscrits : cafetières, appareils électriques, TV, console de jeu de bureau).
Les douches seront prises en dehors des heures d'études, avant 21h45, ou au lever.
Après 22h00, le silence est de rigueur, le repos d'autrui doit être respecté ; à 22h30, les prises de chambres ne sont plus utilisables.

Déplacements

Il n'est pas autorisé à des internes de sexes différents d'être présents dans le même dortoir. Il n'est dans tous les cas pas toléré d'accéder à un dortoir qui n'est pas le sien.
Au même titre, les couloirs ne sont pas un lieu de rencontre ; le foyer des élèves est fait pour cela.

Sécurité et interdictions

Les internes sont tenus de respecter toutes les consignes de sécurité orales ou écrites qui ont été portées à leur connaissance concernant notamment :

- L'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement
- L'interdiction d'introduire des boissons alcoolisées
- L'interdiction d'introduire des produits toxiques
- L'interdiction de port d'objet pouvant se révéler dangereux

Conformément à la Loi, un signalement au Procureur de la République sera effectué pour tout élève en possession de produits illicites. L'élève contrevenant sera aussitôt remis à sa famille.

Infirmerie – Santé

Aucun médicament n'est toléré à l'internat.
Les élèves suivant un traitement médical doivent déposer leurs médicaments à l'infirmerie, avec copie de l'ordonnance indiquant la posologie.

En cas d'urgence

Le responsable de l'élève autorise le Chef d'Établissement à prendre toutes les mesures, tant médicales que chirurgicales, y compris éventuellement une hospitalisation. Sauf avis contraire, l'élève sera dirigé vers le médecin de garde ou les Urgences.
Le C.P.E. de service informera les parents le plus rapidement possible.
Dès que l'élève est à l'hôpital, il est sous la responsabilité de sa famille, qui le prendra en charge à sa sortie.

Activités – Loisirs

Afin de faciliter l'organisation de la vie collective, deux délégués par dortoir sont élus en début d'année scolaire et réunis une fois par trimestre.
Un foyer et une salle télé sont à la disposition des élèves.
Les internes sont invités à mettre en place des activités sportives ou culturelles.
Une activité régulière en dehors de l'internat doit être :

- Soumise à autorisation du C.P.E. (par demande écrite)
- Accompagnée d'un justificatif du club ou de l'association concerné(e)

Vols, pertes

L'Établissement ne pourra être tenu comme responsable en cas de vol et/ou de perte.
Afin de minimiser les risques de vol et de racket, il est demandé aux élèves de ne pas apporter d'objet de valeur dans l'établissement. Les parents ne doivent confier à leur enfant que l'argent strictement nécessaire aux dépenses courantes.

Engagement

L'inscription se fait en début d'année, la famille de l'élève a un mois pour modifier son inscription.
L'abonnement est annuel et non révisable par trimestre.
Démission impossible sauf cas de force majeure imputable à l'élève ou à l'établissement avec accord du Chef d'établissement.

Les parents s'engagent à contracter une assurance pour les accidents dont leur enfant pourrait être auteur ou victime.
L'inscription à l'internat implique l'adhésion au règlement intérieur et à sa présente annexe.
Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève, les Assistants d'Éducation et les C.P.E.
Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés par :

1. Retenue
2. Avertissement écrit à la famille
3. Exclusion provisoire, voire définitive par Conseil de Discipline

Le Proviseur,

Règlement du
Service de Restauration et d'Hébergement

Annexe 2 au Règlement Intérieur

Approuvé par le conseil d'administration du 16-10-2014

Lycée des métiers Michelet
BATIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

41, Bd Michelet – BP 22201
44322 - NANTES Cedex 3

Tél. : 02.40.74.95.31
Fax : 02.51.86.59.02
E. Mail : ce.0440034Y@ac-nantes.fr
Site Internet : http://michelet.paysdelaloire.e-lyco.fr/

Préambule : Le fonctionnement du service de restauration s'inscrit dans le cadre de la Charte de la Restauration du Conseil Régional des Pays de la Loire.

1. Description du service de restauration et du service d'hébergement

Le service de restauration a une capacité d'accueil simultané de 180 convives, il délivre en moyenne plus de 360 repas le midi et près de 100 repas soir et matin.
Un chef de cuisine est secondé par 2 seconds de cuisine et une équipe d'agents pour la préparation, la distribution et l'entretien de la vaisselle.
Le restaurant est soumis à un contrôle des services vétérinaires et applique les protocoles HACCP.
Des prélèvements sont réalisés régulièrement et de manière inopinée tant au niveau des plats que de l'eau.

Les menus sont élaborés par l'équipe de restauration avec l'avis de l'infirmière et l'approbation du chef d'établissement.
Ils permettent aux élèves de choisir entre :

Nombre d'entrées proposées : 3 entrées au choix
Entrée à composer : Buffet Crudités ou légumes cuits peu ou pas assaisonnés
Viande et / ou poisson :
Légumes : Légumes verts et / ou féculents
Fromage ou Yaourts
Fruits ou desserts du jour

Le service de Restauration s'inscrit dans une démarche de développement durable par une politique d'achat maximisant les produits Bio dans le cadre du crédit nourriture alloué.

L'internat a une capacité d'hébergement de 160 lits.
Une équipe d'entretien des locaux assure un entretien quotidien des chambres.
Les chambres varient entre 1 et 2 lits avec sanitaires et douche commune.

2. Les différents régimes d'hébergement

Externe DP Ticket : C'est le statut minimum qui permet aux élèves de manger au ticket.
Demi-pensionnaire Forfait : Cela procède d'un abonnement à l'année pour les 5 repas hebdomadaires
Interne : Mode d'abonnement à l'année permettant de bénéficier de la chambre et de l'ensemble des prestations repas.
Interne Apprenti 1: Mode d'abonnement à la semaine permettant l'hébergement de l'apprenti sans prise du repas le midi
Interne Apprenti 2: Mode d'abonnement à la semaine permettant l'hébergement de l'apprenti avec prise du repas le midi

3. Inscription et démission aux services de restauration et d'hébergement

L'inscription se fait en début d'année, la famille de l'élève a un mois pour modifier son inscription.
Pour les demi-pensionnaires au forfait et les internes, **l'abonnement est annuel** et non révisable par trimestre.
Démissions possibles : cas de force majeure imputable à l'élève ou à l'établissement avec accord du Chef d'établissement.

4. Mode de fonctionnement du système au ticket (approvisionnement – délai de dépôt – statut de l'élève)

Pas de montant minimum mais il est conseillé d'avancer 5 fois le prix du repas.

Dépôt des chèques avant 10 h 30 dans la boite aux lettres du bureau de l'intendance ou remise en main propre pour permettre le passage à 11 h 30.
Versement en espèces avant 11 h 30.
Le repas est pris si la carte est approvisionnée.
Un seul repas en négatif est possible et remboursable. L'objectif est bien d'alerter l'élève sur la nécessité impérieuse d'abonder son compte
La carte est strictement personnelle (pas de transmission à un camarade en application du règlement intérieur).
Le bureau est ouvert le midi pour toute difficulté rencontrée.

L'élève au ticket ne bénéficie pas de remise de principe : tout élève inscrit au ticket ne peut pas faire bénéficier ses frères et sœurs du statut de demi-pensionnaire au forfait.

5. Mode de fonctionnement du forfait DP (Mode de facturation – Remises de principe)

Le prix du forfait est scindé en 3 factures d'un montant variable en fonction du nombre de jours de repas d'ouverture du self sur le trimestre.
Les factures sont transmises aux familles en cours de trimestre.
Les élèves ayant 2 frères ou sœurs inscrits dans un établissement secondaire public du second degré peuvent prétendre à une remise de principe.

6. Mode de fonctionnement de l'internat (Interne / Interne-externé)

Horaire d'accès du restaurant scolaire :

Petit déjeuner de 7 h à 8 h 30
Repas du midi entre 11 h 30 et 13 h 30
Repas du soir entre 19 h et 19 h 45

7. Mode d'application des remises d'ordre dans le cadre du forfait

Les remises d'ordre doivent faire l'objet d'une demande écrite des parents.

La remise d'ordre est accordée en cas de :
- Stage en entreprise
- Participation à une journée de formation sur le site de Saint Herblain ne permettant pas la prise du repas le midi
- Maladie avec justificatif d'un certificat médical attestant d'une absence supérieure à 10 jours consécutifs
- Voyage scolaire
- Fermeture du service d'hébergement
- Concours avec justificatif
- Démission de l'établissement
- Mesure disciplinaire d'exclusion temporaire ou définitive

La remise n'est pas accordée en cas de vacance des cours

Des remises d'ordre peuvent être accordées par le chef d'établissement en cas de situation affectant le fonctionnement de l'établissement (ex : problèmes climatiques)

8. Fonctionnement du self (heures d'ouverture et de fermeture – distributeur de plateaux – encadrement horaire)

L'élève doit être en possession de sa carte de restauration.

Il y a distribution d'un plateau en échange du passage de la carte à la borne d'accès. Il ne peut se saisir lui-même d'un plateau.
La prestation repas lui permet d'obtenir :
UNE entrée, UN plat de résistance, un fromage OU un yaourt, Un dessert.

9. Bourses et aides sociales

4 types d'aides sociales :

- les bourses versées en application d'une demande et de critères sociaux.
- le fonds social géré par l'établissement et dont l'aide est soumise à l'avis d'une commission.
- L'aide sociale régionale qui est soumise également à une décision du chef d'établissement.

Dans le cadre du forfait, les bourses sont déduites du montant dû par les familles.
Les élèves au ticket ne peuvent pas demander une saisie sur le versement des bourses afin d'approvisionner la carte de restaurant.
Les bourses des lycées sont versées aux responsables légaux. Les parents doivent fournir une autorisation écrite pour que le versement se fasse sur un autre compte que le leur.

Les parents ou l'établissement peuvent solliciter l'assistante sociale du lycée afin de permettre à un élève de bénéficier du service de restauration. La commission du fonds social émet en conséquence une décision d'aide affectée à un soutien spécifique à l'élève.

10. Modalités de paiement

4 Modalités de paiement

- ***En numéraire*** (à la caisse du lycée (bureau intendance) le matin avant 11 h 30)

- ***Par chèque*** (dépôt au bureau intendance ou dans la boite aux lettres du même bureau)

- ***Par prélèvement sur le compte de la famille (ce mode sera mis en place si un nombre significatif de familles le demande)***

- ***Par Internet (à partir de 2015)***

  La demande doit être faite par écrit avant le 15 septembre de l'année scolaire.
  Le document relatif à l'autorisation de prélèvement est à retirer au bureau d'intendance pour être rempli et transmis à la banque de la famille et au bureau du service d'intendance
  L'échéancier sera fourni au moment du dépôt de l'autorisation de prélèvement.
  Le prélèvement peut-être suspendu par la famille sur simple demande écrite, ou, par l'établissement pour défaut de paiement (rejet de la banque)

11. Application du règlement intérieur dans le cadre du service de restauration et d'hébergement

Le règlement intérieur du lycée s'applique.

La carte de restaurant est personnelle et ne peut être prêtée, même avec l'accord du propriétaire.
Aucun élève ne peut passer sans "badger" son repas.

Les élèves doivent débarrasser leur plateau et se conformer aux consignes.
Pour l'hébergement les règlements intérieurs annexés s'appliquent.

12. Accueil des commensaux

Les commensaux sont soumis également à l'obligation de présenter sa carte pour prendre en charge son repas.
La carte doit être abondée au préalable.
La carte peut permettre de prendre plusieurs repas (ou de se la prêter)

Règlement intérieur des ateliers

Annexe 3 au Règlement Intérieur

Approuvé par le conseil d'administration du 16-10-2014

1. **Préambule**

Dans une démarche de qualité, les séquences d'enseignement en atelier doivent se dérouler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes. Chacun veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Toute consigne donnée par le chef de travaux ou le professeur doit être scrupuleusement respectée.

Sauf mention particulière, dans l'ensemble du texte qui suit, le terme « élève » désigne indifféremment élèves, étudiants, apprentis et stagiaires et les enseignants et formateurs « Professeurs ».

Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à utiliser les machines dangereuses et à réaliser des travaux dangereux tant qu'ils n'ont pas été déclarés aptes par le médecin scolaire et autorisés par l'inspecteur du travail. Dans tous les cas, l'usage des machines et engins est subordonné à une formation préalable à leur utilisation.

2. **Consignes générales de sécurité**

- Chacun veille à l'accessibilité des issues de secours et à l'accès aux extincteurs. Le risque d'incendie sera réduit en minimisant le stockage sur les ateliers des matières inflammables
- Afin d'éviter les chutes de plain pied, la circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation et l'encombrement du sol sera minimal
- A chaque fois que cela est possible, les poussières de bois seront captées à la source
- La conduite des engins et des véhicules de l'établissement est soumise à autorisation du chef d'établissement. **Tout véhicule doit rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement.**
- Les chaînes, bagues, gourmettes, boucles d'oreilles pendantes et tous les objets flottants sont interdits. Les personnes ayant les cheveux longs portent une résille ou attachent leurs cheveux
- L'élève **ne peut pas**, sans autorisation du professeur :
  - Mettre sous tension les circuits électriques
  - Réaliser des branchements ou des manipulations électriques sur un poste sous tension
  - Utiliser un poste de travail
  - Mettre en route un équipement
  - Quitter son poste de travail

Tout accident ou incident, même bénin, doit faire l'objet d'un rapport écrit du professeur, à charge pour lui d'en informer le chef de travaux

3. Équipements de protection individuelle (EPI)

- Toute personne en activité pratique doit être équipée d'EPI. Le port de lunettes de sécurité est obligatoire pour les travaux présentant un risque de projection
- Lors de leur inscription, les élèves ont communication de la tenue professionnelle et de la liste des fournitures et des matériels indispensables à leur formation professionnelle. Leur acquisition est obligatoire
- La tenue professionnelle est constituée d'un vêtement de travail et d'équipements de sécurité personnels (casque, lunettes…). Chacun devra en disposer lors de chaque séance pratique, à charge pour l'enseignant de la contrôler et de s'assurer qu'elle est portée correctement. Pour des raisons d'hygiène, les vêtements de travail seront lavés régulièrement, au minimum à chaque vacance scolaire.

4. Aires d'activité pratique (ateliers ou autres)

Entrées – Sorties :

- L'accès des élèves aux aires est strictement interdit en l'absence du professeur. Durant les récréations, tous doivent obligatoirement les quitter sauf s'ils demeurent sous la surveillance **directe** du professeur
- Pendant les cours, les élèves ne sont pas autorisés à les quitter sur leur initiative. Le professeur peut, seul et sous sa responsabilité, permettre leur sortie
- Lors de la pause méridienne, l'entrée des ateliers demeure fermée à clef de 12h15 à 13h30 afin d'en faciliter l'entretien. Sur ce créneau, la présence des élèves est interdite dans le couloir et dans les escaliers. Les professeurs et la vie scolaire veillent conjointement au respect de cette consigne

Vestiaires et locaux techniques

- Ces locaux doivent demeurés fermés à clef en permanence. Le professeur veillera personnellement à l'ouverture et à la fermeture de ces locaux.
- L'accès à ceux-ci n'est autorisé qu'en début et en fin de séquence d'enseignement professionnel et uniquement en présence des professeurs. Les caisses et les matériels sont sortis en début et réintégré en fin de séquence pédagogique, en présence du professeur et sous son entière responsabilité.
- Vestiaires : l'accès aux vestiaires doit toujours se faire par le couloir, exception faite des ateliers de gros-œuvre et d'électrotechnique. Les casiers individuels ne peuvent contenir que les effets personnels, les EPI et éventuellement les caisses à outils personnelles. Ils peuvent faire l'objet de contrôles par les professeurs ou la vie scolaire. Chaque utilisateur condamne son casier à l'aide d'un cadenas ou de la clef confiée. Dans tous les cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Équipements et machines dangereuses :

Les élèves ne peuvent être autorisés à travailler sur machine que s'ils ont été préalablement formés aux risques par le professeur. Pour chaque élève, le professeur doit être en mesure d'attester de cette formation. Pour cela, une attestation individuelle doit être tenue à jour et présentée sur demande du proviseur, du chef de travaux et de l'inspecteur du travail.

- Avant d'autoriser l'usage d'une machine, le professeur s'assure que :
    - Pour une machine à bois, que la ventilation centralisée est en service et l'aspiration effective
    - Tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement montés
    - Les dispositifs de sécurité sont fonctionnels
- L'utilisateur ne peut quitter son poste qu'après l'avoir nettoyé et s'être assuré qu'il a pris toutes les précautions pour éviter un accident (arrêt de la machine, mise hors tension du poste)
- L'entretien et la maintenance de niveau 1 des équipements et des machines portatives sont réalisés par les professeurs. Ils assurent ceux-ci avec leurs élèves. Toute intervention nécessitant

la prestation d'un tiers doit être exprimée au chef de travaux sous forme d'une « demande d'intervention ». Un outil de gestion de maintenance (cahier, logiciel…) est mis en place sur chaque atelier par l'équipe enseignante

Autres matériels et outillages :

- L'outillage personnel des élèves et certains EPI sont fournis à l'entrée en formation par le lycée. Les élèves en deviennent propriétaires en fin de formation. En fin de séquence, chacun range son outillage personnel, contrôle sa caisse et la verrouille
- En fonction de l'activité, le professeur peut mettre à la disposition des élèves du matériel et de l'outillage de l'établissement. L'utilisateur est responsable du matériel confié. Toute détérioration volontaire ou résultant du non respect des consignes est facturée à l'auteur.
- Hors besoins pédagogiques, aucun matériel et outillage ne doit sortir de l'établissement sans l'accord préalable du chef de travaux

Entretien des aires d'activité :

- A chaque fin de séquence, le professeur organise le rangement et le nettoyage de sa zone de travail et des postes de travail. En fin de journée, celle-ci intègre les zones systèmes et machines. Pour l'entretien du sol, à chaque fois que les poussières présentent un risque pour la santé, l'usage d'un aspirateur est préféré à tout autre moyen. Lorsqu'un aspirateur ne peut pas être employé, le sol est humidifié avant balayage
- Les déchets sont triés par nature et écartés journellement.

5. Zones d'activité extérieures

Ces zones d'activité, classée zones chantier, sont interdites au public. Le port du casque et des chaussures de sécurité est obligatoire. Les élèves ne peuvent y accéder que s'ils sont accompagnés du professeur, lui-même équipé des dits EPI.

- Tout intervenant veille à sécuriser sa zone d'exercice
- La cohabitation d'activités ne doit pas donner lieu à une superposition de tâches
- La fixation de tout élément au sol est soumise à autorisation du gestionnaire et du chef de travaux

Fait à NANTES, le 01 septembre 2014

Le Proviseur Jean-Pierre BLANCHET	**Le Chef de travaux** Michel DANIÉLO	**Le Professeur** **(nom, prénom et signature)**
L'élève **(nom, prénom et signature)**	**Le représentant légal de l'élève** **(nom, prénom et signature)**	

REGLEMENT
EPS
Annexe 4 au Règlement Intérieur

Approuvé par le conseil d'administration du 16-10-2014

Nom :
Classe :

Les règles liées aux dispenses d'EPS

- La dispense d'EPS ne dispense pas de la présence en cours. Les dispenses doivent être présentées à l'infirmière dès que vous êtes en possession et pas juste au moment d'aller en EPS.
- Toute dispense autre que ponctuelle peut-être accordée uniquement par un médecin.
- La vie scolaire est informée de cette dispense.

Les règles liées à la tenue d'EPS

- Avoir une tenue adaptée à l'EPS (sweat, survêtement, tee-shirt, chaussures de sport).
- Avoir une paire de chaussures propre pour pratiquer dans le gymnase.
- Prévoir une serviette pour prendre une douche.

Les règles liées aux retards :

- La règle des retards dans le règlement intérieur s'applique aussi lorsque vous vous rendez sur les installations sportives en dehors du lycée. Vous devez respecter les horaires fixés par le professeur en début de période.

--> Pour les activités dans l'enceinte du lycée, les horaires de l'établissement s'appliquent.

→ Pour les activités en dehors du Lycée les élèves retrouvent leur enseignant devant l'installation sportive pour l'appel aux heures ci-dessous :

-M1/M2: 8h00/9h40
- M3/M4: 10h15/11h35
- S1/S2: 13h45/15h25
-S3/S4: 16h00/17h40

Les 3^{èms} prépa pro sont toujours prises en charge au Lycée par leur enseignant.

Les règles liées à l'attitude et à l'utilisation des équipements :

- Interdiction de pratiquer avec un téléphone dans sa poche.
- Les chaussures sont lacées et serrées.
- Le chewing-gum est jeté à la poubelle avant le début du cours.
- Les bijoux ne sont pas autorisés.
- Les élèves doivent maîtriser leur comportement pendant les activités afin de ne pas mettre en danger les autres.
- Une attitude calme et correcte est exigée dans les vestiaires.
- Interdiction de quitter le lieu de pratique sans l'autorisation du professeur.
- Toute détérioration volontaire du matériel sera facturée.

Signature élève