



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LYCÉENS

## 1 - PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT

La journée scolaire s'étend de 8h10 (9h05 le lundi) à 17h55 (16h55 le vendredi)

Les élèves autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement se trouvent dès qu'ils ont franchi le seuil sous la responsabilité de l'établissement.

### 1.1 Présence et autorisation de sorties

#### 1.1.1. Elèves en Première, Terminale (GTP) et 2<sup>ème</sup> année CAP\*

Les élèves **externes** pourront arriver pour la première heure de cours de la demi-journée et partir après la dernière.

Les élèves **demi-pensionnaires** pourront arriver pour la première heure de cours de la journée et partir après la dernière.

Les élèves **internes** pourront arriver pour la première heure de cours de la semaine et partir après la dernière.

Les élèves **internes et demi-pensionnaires** auront la possibilité de sortir à la fin de la dernière heure de cours de la matinée et la première heure de cours de l'après-midi.

L'obligation de déjeuner dans l'établissement demeure.

#### 1.1.2. Pour les autres classes\*

Les élèves **externes** pourront arriver pour la première heure de cours de la demi-journée et partir après la dernière.

Les élèves **demi-pensionnaires** pourront arriver pour la première heure de cours de la journée et partir après la dernière.

Les élèves **internes** pourront arriver pour la première heure de cours de la semaine et partir après la dernière.

\*Ces départs seront soumis à l'autorisation des parents (autorisation remplie sous Ecole Directe en début d'année scolaire). Si les élèves ont l'obligation de rester dans l'établissement, ils doivent se présenter en salle d'étude (cf point 6 - temps d'étude).

### 1.2 Ponctualité et assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs ou complémentaires (dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers, leur présence est obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire), les séances d'information sur les études et les carrières professionnelles. Dès la première sonnerie, les élèves rejoignent leurs locaux d'activités.

Les sorties pédagogiques sont à considérer comme des enseignements obligatoires.

## 2 - ASSIDUITÉ

### 2.1 Absences

Considérant que l'assiduité est une règle fondamentale :

- l'absence doit garder un caractère exceptionnel
- toute absence quelle qu'en soit la durée doit être justifiée **par email ou par courrier** par les parents ou le responsable légal **uniquement** à la vie scolaire: [viescolaire@ndfontenay.org](mailto:viescolaire@ndfontenay.org) ou par école directe (personnel administratif/vie scolaire)

Les motifs recevables seront ceux indiqués dans le [Code de l'éducation article L131-8](#).

2.1.1 En cas d'absence prévue ou à caractère exceptionnel, les parents doivent prévenir, au préalable, soit par email, soit par courrier.

2.1.2 En cas d'absence imprévue, les parents préviennent par téléphone ou email dès que possible.

2.1.3 Les dates de vacances étant communiquées suffisamment tôt, chacun veillera à les respecter. Si tel n'était pas le cas, l'absence sera considérée comme **injustifiée**.

2.1.4 Toute absence sera immédiatement signalée **PAR** la vie scolaire soit par SMS, soit par téléphone aux personnes responsables de l'élève qui doivent dans la demi-journée en faire connaître le motif : maladie, familial, intempéries, rendez-vous médical spécialiste, convocation examen, journée citoyenne. Tout autre motif sera considéré non recevable (Cf: Code de l'éducation)

## 2.2 Retards

En cas de retard, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire pour avoir la possibilité d'entrer en cours. Tous les retards devront être justifiés par les parents au même titre que les absences. Ils seront comptabilisés et leur accumulation sera sanctionnée.

En cas de manquement à la procédure, tant pour les absences que pour les retards, l'établissement se réserve le droit de sanctionner.

## 3 - CIRCULATIONS

### 3.1 Récréations – Intercours

- Les intercours ne sont pas des moments récréatifs ; les déplacements doivent être rapides.
- Les changements de locaux, ou d'un pôle, s'effectuent sans surveillance.
- Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas quitter l'établissement sauf cas particulier autorisé.
- La présence des élèves dans les salles, les laboratoires, les ateliers ou les installations sportives est interdite en dehors de la présence d'un membre de l'équipe éducative.
- Les élèves ne sont pas autorisés à boire ou à manger dans les différents locaux du lycée (hormis le rez-de-chaussée de la maison des lycéens)

### 3.2 Déplacements extérieurs

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (Activités interdisciplinaires, entreprise,...), doivent être approuvées par la directrice ou son représentant.

Le programme de ces activités est porté à la connaissance des parents.

Les élèves pendant les activités ou déplacements sont soumis au respect des règles de vie. Les accidents éventuels sont considérés comme des accidents scolaires ou de travail.

Les déplacements accompagnés hors de l'établissement sont effectués sous la responsabilité de l'accompagnateur.

Sous aucun prétexte, les élèves ne doivent quitter le groupe sans accord du responsable.

## 4 - SUIVI DES ÉLÈVES

### 4.1 Carte d'accès et d'identité scolaire

Elle est à usage interne au lycée.

Elle permet d'entrer au lycée et d'accéder au restaurant scolaire, à la salle d'étude, au CDI et à la maison d'animation.

Chaque élève doit porter en permanence cette carte. En cas de perte, l'élève doit s'adresser au bureau de la vie scolaire pour son renouvellement qui sera facturé.

### 4.2 Carnet de correspondance (Consultable sur Ecole Directe)

### 4.3 Contrats

Les équipes pédagogiques et éducatives peuvent poser un contrat (de travail, 8/18, d'assiduité ou de comportement) afin de remédier aux difficultés et/ou dysfonctionnements de l'apprenant.

## 5 - RESTAURATION

Pour les repas exceptionnels, les élèves externes iront créditer leur carte d'identité scolaire à l'accueil ou via Ecole directe. Ils auront le statut de demi-pensionnaire à cette occasion.

## 6 - TEMPS D'ÉTUDE

A chaque temps d'étude, les élèves de secondes GTP, 1 CAP et 3PM peuvent travailler en permanence gérée par un éducateur, ou au Centre de documentation (avec autorisation de la vie scolaire).

Les élèves de premières et terminales GTP et 2 CAP peuvent travailler à l'étage de la maison d'animation ou au Centre de documentation (avec autorisation de la vie scolaire).

Dans ce cas-là, il s'engage à respecter le règlement spécifique du C.D.I.

L'utilisation des écouteurs et du téléphone portable se fera à l'appréciation de l'éducateur.

De 11h15 à 12h10, de 16h10 à 17h55, la Maison d'Animation est ouverte pour tous.

## 7 - DEVOIRS SUR TABLE

La présence y est obligatoire même s'ils se situent en dehors des horaires habituels de la classe.

Les élèves n'ont sur leur table que le strict nécessaire pour composer (tout document ou matériel explicitement autorisé par le professeur) et les feuilles de brouillon distribuées par le surveillant.

**Les objets connectés seront éteints dans les sacs déposés dans le fond de la salle ou sur le coin opposé de la table.** Toute communication, copiage ou tentative, ainsi que prêt de matériel non autorisé seront considérés comme des fraudes et sanctionnés par un zéro

En cas de non-respect, ce sera considéré comme une tentative de fraude et sanctionné par un zéro.

**Aucune absence à un devoir surveillé, à une épreuve commune ou à un entraînement à un examen ne sera acceptée sans raison sérieuse.**

L'élève absent sera alors convoqué en un temps (sur une séance de rattrapage) qui lui sera indiqué pour être évalué.

Les élèves doivent rester en salle de devoirs pendant toute la durée prévue pour les devoirs de 2h00.

Pour les devoirs de 3h00, le temps minimum est de 2h00 et pour ceux de 4h00, il est de 3h00.

## 8 - E.P.S.

La présence en cours d'EPS est obligatoire pour tous les élèves. Ils ne doivent pas quitter les salles de sports, ou les vestiaires avant la sonnerie de l'établissement.

Les déplacements sur les installations sportives (aller et retour) se font obligatoirement accompagnés du professeur d'EPS.

Les téléphones portables doivent rester dans les vestiaires pour tous les élèves (y compris les élèves dispensés).

Le sac de sport est obligatoire. De même, une tenue et des chaussures adaptées au sport sont nécessaires. A contrario, l'accès aux salles de sports sera interdit.

Le chewing-gum est interdit en cours.

Pour la natation, le short de bain est interdit (seul, le maillot de bain est autorisé). De plus, les élèves dispensés doivent avoir obligatoirement une tenue de sport (short et tee-shirt) pour accéder aux abords du bassin avec l'enseignant.

Les élèves qui invoquent une incapacité physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Dans ce cas-là, l'élève doit être présent en cours et participer aux différentes tâches proposées par l'enseignant (installation et rangement du matériel, arbitrage, observation de critères, conseil...). Cet élève pourra être noté et une appréciation sur son investissement pourra être formulée dans le bulletin trimestriel.

L'inaptitude occasionnelle pour une séance est accordée par le professeur d'EPS sur présentation d'un justificatif médical ou d'une demande écrite des parents ou de l'infirmière. **Dans ce cas-là, l'élève participe obligatoirement aux différentes tâches proposées par l'enseignant.**

Seul l'enseignant, avec l'accord de la directrice ou de son représentant, pourra dispenser un élève d'être présent en cours s'il dispose d'une inaptitude médicale totale à l'année (ou pour la fin de l'année scolaire)

En cas d'absence à l'évaluation, l'élève devra présenter un justificatif. En cas d'absence de ce justificatif, la note zéro sera attribuée

## 9 - SANTÉ

### 9.1 Infirmerie

Les familles ont obligation **de remplir la fiche sanitaire en ligne** et les élèves de se soumettre aux examens de santé prévus et organisés.

Seule l'infirmière, la responsable de la vie scolaire ou un responsable de la direction sont habilités à autoriser le départ d'un élève.

Les médicaments quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative.

Ils seront pris sous le contrôle de l'infirmière ou d'un membre de la vie scolaire.

## 9.2 Harcèlement

Conformément à la loi 213-595, la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour l'établissement.

## 9.3 Produits illicites

**Il est strictement interdit aux élèves d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogues...)** et d'introduire ou d'utiliser des objets soumis à la réglementation légale. Ce sera considéré comme une faute grave.

Il est strictement interdit aux élèves d'entrer dans l'établissement après avoir consommé de l'alcool. Dans le cas contraire, les parents seront immédiatement prévenus et priés de venir chercher leur jeune.

De même, s'il est constaté qu'un élève est sous l'emprise de substances toxiques ou illicites, la loi nous fait obligation de prévenir les services de gendarmerie avant la famille.

**Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement. La cigarette électronique est interdite dans l'établissement.**

# 10 - **SÉCURITÉ**

## 10.1 Stationnement et circulation

Aucun élève ne doit pénétrer dans l'établissement avec une voiture.

Il est strictement interdit à toute personne de circuler en deux roues à l'intérieur de l'établissement.

Les parkings, le garage à vélo ne sont pas des lieux de récréation.

Les élèves ont le droit de stationner leurs deux roues, mais l'établissement ne peut être tenu responsable des éventuelles dégradations ou vols constatés.

## 10.2 Objets personnels

Les vols, les pertes (téléphone, tablette, PC, ...) ou tout autre objet de valeur dans l'enceinte de l'établissement ne sont pas garantis par l'assurance de l'établissement. La présence dans l'établissement de ces appareils ou lors des sorties scolaires se fait sous la seule responsabilité de leur propriétaire.

**Les téléphones mobiles** : les conversations téléphoniques sont interdites à l'intérieur des locaux. En cours, il est éteint sauf sur autorisation du professeur à des fins pédagogiques. Dans le cas contraire, l'appareil éteint sera remis au professeur.

L'élève devra prendre rendez-vous à la vie scolaire pour que son téléphone lui soit rendu.

De même, **la prise de photo et la vidéo sont interdites à l'intérieur de l'établissement (législation du droit à l'image)**

L'utilisation d'enceintes portatives n'est pas autorisée à l'intérieur de l'établissement.

**Les parents sont responsables du contenu des cartables ou des sacs.** Ils s'assurent périodiquement qu'ils ne contiennent que du matériel scolaire et pas d'objets dangereux, illicites, d'argent ou d'objet de valeur, de revues extrascolaires qui ne sont pas admissibles dans un établissement scolaire.

En cas d'inquiétude sérieuse pour la santé morale ou physique de l'élève, la directrice ou son représentant pourra vérifier le contenu des cartables, des sacs, des bureaux, des armoires, des casiers, etc...

## 10.3 Evacuation des locaux

Les élèves sont tenus de se soumettre aux exercices liés à la sécurité. Ils doivent impérativement respecter les consignes affichées dans l'établissement.

## 10.4 Présence des personnes extérieures à l'établissement

Les personnes étrangères au service ne sont pas autorisées à entrer dans les cours et les bâtiments d'enseignement sans autorisation des responsables de l'établissement.

# 11 - **TENUE – COMPORTEMENT**

Quand les élèves entrent dans l'établissement, ils doivent avoir une tenue appropriée à leur lieu de travail. **Les pantalons déchirés, les shorts, les crop tops et apparentés, ne sont pas autorisés.**

Un tee-shirt pourra être prêté il devra être rendu nettoyé.

Le port de la casquette ou tout autre coiffe est interdit dans les locaux (sauf disposition particulière liée à la sécurité ou à l'hygiène). De même, à l'atelier, aux laboratoires, en E.P.S., les piercings, les boucles d'oreilles, les bagues sont interdites.

Le port par les élèves de signes discrets manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Les comportements susceptibles de nuire à la sérénité des conditions de travail des élèves sont également interdits. Exemples : manifestation excessive dans leurs relations, les débordements (farine, bombage, etc...). De même, **la prise de photo et la vidéo sont interdites à l'intérieur de l'établissement (législation du droit à l'image)**

Chaque élève doit se considérer responsable de la propreté de tous les locaux, espaces extérieurs et livres mis à sa disposition et, plus généralement, se sentir responsable de son cadre de vie. A ce titre, il doit que soient sa classe ou son niveau contribuer à l'entretien (balayage, ramassage des papiers, etc...). Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels occasionnés par leurs jeunes (dégradations volontaires ou résultant d'actes d'indiscipline) sans préjuger des sanctions disciplinaires encourues.

Toutes ces règles s'appliquent également à l'extérieur de l'établissement lors des déplacements, activités organisées dans le cadre de la scolarité.

## 12 - **SANCTIONS**

Les remarques et les sanctions sont écrites sur le carnet de correspondance via « Ecole directe ». Les parents devront valider leurs lectures par signature électronique.

### Mesure de prévention, de réparation et d'accompagnement

Les sanctions peuvent être assorties de mesures de prévention telles que :

- la confiscation d'un objet dangereux nuisant à la sécurité
- la saisie de tout objet empêchant le bon déroulement des cours ou autres activités avec restitution aux familles dans les meilleurs délais.

Le CONSEIL DE MÉDIATION composé du directeur adjoint ou de la directrice pédagogique, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, de la cadre éducative, du professeur principal, de l'élève et de ses parents, aura pour mission :

- de favoriser le dialogue avec l'élève
- d'adopter les mesures éducatives nécessaires pour que le jeune puisse poursuivre son année scolaire.

### Assiduité

Les élèves soumis à un contrat d'assiduité seront sanctionnés par une heure de retenue pour chaque absence non justifiée.

### Comportement

- Après **trois** remarques, une rencontre sera organisée avec le professeur principal : **Avertissement Oral**
- Après **deux** remarques supplémentaires, un **1<sup>er</sup> avertissement écrit** est notifié et sera accompagné d'une rencontre avec le professeur principal et la cadre éducative et de deux heures de retenue.
- Après **une** remarque supplémentaire, un **2<sup>nd</sup> avertissement** et un **Conseil de médiation** sont posés, et deux heures de retenue sont fixées.
- Après une remarque supplémentaire, un **3<sup>ème</sup> avertissement** accompagné **d'une exclusion de trois jours** est notifié.
- Après une remarque supplémentaire, un **4<sup>ème</sup> avertissement** est notifié et il sera accompagné **d'une convocation des parents** par la directrice ou son représentant où une réflexion sur la poursuite de la scolarité au lycée Notre-Dame sera discutée.

Pour les élèves qui sont sous contrat de comportement, une remarque déclenche un avertissement.

### Travail

Chaque remarque concernant le travail peut être accompagnée d'une ou deux heures de retenue

➔ Après **trois** remarques concernant le travail, une rencontre avec le professeur principal aura lieu accompagnée de deux heures de retenue et d'un **avertissement oral**.

➔ Après **deux** remarques supplémentaires, un **1<sup>er</sup> avertissement écrit** est notifié et sera accompagné d'une rencontre avec le professeur principal et le responsable de niveau et de deux heures de retenue.

➔ Après **une** remarque supplémentaire, un **2<sup>nd</sup> avertissement** et un **Conseil de médiation** sont posés, et deux heures de retenue sont fixées.

Pour les élèves en contrat de travail, chaque remarque déclenche un avertissement.

### 12.1 Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou dans l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté éducative, responsable des élèves, et doivent faire l'objet d'une information écrite aux parents.

Manquements	Punitions possibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement perturbateur dans la classe</li> <li>- Défaut de matériel scolaire et de tenue spécifique</li> <li>- Tenue ou comportement incorrect dans et hors de l'établissement</li> <li>- Travail scolaire non effectué</li> <li>- Retards répétés</li> <li>- Absentéisme volontaire</li> <li>- Non respect de la procédure en matière d'absence</li> <li>- Manquement à l'hygiène</li> <li>- Non respect des échéances</li> <li>- Impolitesse, vulgarité dans le langage</li> <li>- Non respect du règlement intérieur</li> <li>- Copiage ou tentative de copiage</li> <li>- Refus de travail ou d'utiliser les moyens mis à sa disposition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription sur le carnet de correspondance</li> <li>Excuses orales ou écrites</li> <li>Devoirs supplémentaires</li> <li>Retenues le soir, le mercredi après-midi</li> <li>Exclusion de cours</li> <li>Suppression des sorties</li> <li>TIG (ramassage de papiers, nettoyage des tables, des paillasses, labos, classes, ateliers, murs...) aide au personnel de service, d'entretien ou de secrétariat</li> <li>Accès interdits aux ateliers, labos...</li> <li>Présence en étude obligatoire</li> <li>Privation de la maison d'animation</li> <li>Contrats de travail et de comportement</li> <li>Contrat 8h-18h</li> </ul>

### 12.2 Sanctions disciplinaires

Elles ne relèvent que de la directrice ou de son représentant. Elles font l'objet d'une information écrite ou d'une convocation des parents.

Manquements	Sanctions possibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fraude et tentative de copiage en devoirs ou examen blanc</li> <li>- Atteintes à la sécurité des biens personnels ou collectifs</li> <li>- Atteintes à la sécurité des personnes</li> <li>- Dégradations volontaires des locaux ou matériels</li> <li>- Graffitis ou tags</li> <li>- Vols ou tentative de vols, racket</li> <li>- Menaces, violences physiques ou verbales, harcèlement et son cautionnement, bizutage</li> <li>- Usage malveillant des réseaux sociaux</li> <li>- Photos ou vidéos</li> <li>- Consommation d'alcool et tabac, et consommation ou trafic de produits illicites. : drogues, alcool</li> <li>- Violences sexuelles</li> <li>- Port d'armes ou d'objets dangereux</li> <li>- Falsification de documents scolaires officiels</li> <li>- Manquements répétés au règlement intérieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avertissement</li> <li>Convocation de la famille</li> <li>Exclusion temporaire ou définitive</li> </ul>

Ces comportements, qu'ils soient réalisés dans ou aux abords immédiats de l'établissement, outre le fait qu'ils sont passibles de sanctions disciplinaires, peuvent également faire l'objet d'une saisie de l'autorité judiciaire.



## 13 - **REPRÉSENTATION ÉLÈVES**

### Rôle des délégués élèves

Chaque classe élit 2 délégués pour l'année scolaire.

Les délégués de classe représentent leurs camarades dans les différents conseils et sont leurs porte-parole auprès du personnel de l'établissement. Ils ont un droit de réserve.

Les délégués ont le devoir de s'informer et de consulter leurs camarades.

Ils ont la possibilité de se réunir quand ils le jugent nécessaire dans un local mis à leur disposition à cette occasion, ceci dans le respect de l'obligation de l'assiduité aux cours et l'accord de la vie scolaire.

En cas de dysfonctionnement, le délégué pourra être destitué de ses fonctions.

### Conseil de Vie Lycéenne

Il est composé de :

- Représentants des élèves (10 élèves élus parmi les élèves délégués)
- Représentants adultes (enseignants et personnel éducatif)

Il est présidé par la directrice ou son représentant.

Il peut être consulté sur toutes les activités de la vie d'un lycéen.

## 14 - **ASSOCIATIONS – RÉUNIONS**

Le fonctionnement d'associations déclarées à l'intérieur de l'établissement est soumis à l'autorisation de la directrice.

Toute publication ou tout affichage à l'intérieur de l'établissement doit être soumis à l'accord de la directrice.

### Droit de réunion :

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il est soumis à l'autorisation de la directrice ou de son représentant. Cette demande devra être présentée 5 jours à l'avance par les délégués élèves précisant l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, et si des personnalités extérieures sont invitées, leur nom et leur qualité.

### Politique – Propagande :

Aucune propagande de quelque origine et par quelque moyen que ce soit, n'est permise dans l'établissement.

**L'EQUIPE EDUCATIVE SOUS COUVERT DE LA DIRECTRICE SE RESERVE LE DROIT D'APPORTER TOUTE MODIFICATION À CE REGLEMENT.**

# RÈGLEMENT DES LABORATOIRES

## **PROPRETÉ – RANGEMENT - SÉCURITÉ**

Les élèves sont responsables du matériel qui leur est confié pendant leur manipulation : nettoyage des paillasses et rangement doivent être réalisés en fin de manipulation.

De même, ils doivent signaler toute casse à leur professeur ou à la laborantine.

Le port des lunettes de protection et la blouse sont obligatoires lors des séances de TP Chimie

## **TENUE**

Chaque élève devra porter une blouse blanche en coton.

Elle est obligatoire en TP chimie, physique, biotechnologie, biologie, microbiologie et non obligatoire en cours (excepté en cours de de microbiologie).

Le nom de l'élève sera noté en grosses lettres au feutre indélébile (sur la pochette gauche).

Aucun graffiti ne sera accepté sur ces blouses.

Un minimum de propreté des blouses sera demandé (ramener la blouse au moins aux vacances).

## ACCÈS ET USAGES EN SALLE DE LABORATOIRE

Les élèves ne doivent pas entrer dans la salle avant l'arrivée du professeur. Ils attendent dans le couloir.

Les élèves doivent obligatoirement quitter les salles et le bâtiment pendant les récréations.

Nous mettons en garde les familles et les jeunes vis-à-vis des risques encourus lors des manipulations effectuées sans contrôle.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de manipulation hasardeuse de produits chimiques en dehors du lycée.

# ACCÈS AU CDI

## ACCÈS

Selon les heures d'ouverture et suivant le règlement intérieur des élèves, pour :

- un travail **PERSONNEL ou COLLECTIF NÉCESSITANT L'USAGE DE DOCUMENTS DU CDI,**
- emprunter des documents (pendant les récréations)
- toute lecture quel que soit le support à des fins pédagogiques ou culturelles

## MODALITÉS DU PRÊT

Pour chaque emprunt vous devez compléter une **fiche de prêt** et la laisser au CDI.

Aucun document ou matériel ne doit sortir sans autorisation. Lorsque vous rapportez ce document ou ce matériel, vous le remettez au documentaliste.

La durée du prêt est fixée à 15 jours.

## ATTENTION !

- Les livres du CDI ne doivent être ni soulignés, ni annotés.
- Tout document perdu ou gravement endommagé sera facturé aux familles.
- Les documents consultés au CDI devront être remis à leur place exacte après utilisation.

## **UN DOCUMENT MAL RANGÉ EST UN DOCUMENT INTROUVABLE**

- Livres, documents et matériel mis à la disposition des élèves doivent être respectés.

# FONCTIONNEMENT DU BDI Orientation

Un documentaliste est en charge du BDI Orientation pour travailler le projet des jeunes

**L'accès au B.D.I. Orientation** ne s'effectue qu'aux heures **d'ouverture du CDI** pour une recherche en autonomie.

En dehors des heures d'ouverture: sur **rendez-vous individuels** de préférence, sur un temps d'étude.

Pour ce faire, les élèves devront s'adresser aux documentalistes du CDI qui informera le Responsable de la Vie Scolaire dont dépend l'élève du jour et heure de l'entretien.

Des rendez-vous liés à la construction de projet du jeune sont aussi possibles en présence des parents.



# RÈGLEMENT ATELIERS

## 1 - TENUE

Chaque apprenant sera équipé de la tenue de sécurité **obligatoire du lycée**. Toute autre tenue est interdite.

La tenue devra être nettoyée au minimum à chaque période de vacances scolaires.

**L'atelier ne pourra être accessible sans cette tenue.** Tout apprenant qui n'aurait pas sa tenue sera envoyé en salle avec un travail donné par l'enseignant. En cas de récidive, il devra se rendre au bureau du DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques).

Les bijoux sont strictement interdits; seule la montre est tolérée.

## 2 - RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE, ÉTUDIANT OU STAGIAIRE

Le vestiaire est ouvert à l'arrivée des jeunes. Il est refermé par l'enseignant une fois que tous les jeunes de la classe sont munis de leur tenue.

Chaque apprenant doit s'assurer le rangement du matériel, le nettoyage des postes de travail, le balayage y compris dans les vestiaires et ranger tout le matériel utilisé pendant le cours,

Les jeunes veilleront à placer leur caisse à outils sur le chariot de la classe qui sera entreposé dans la salle « rangement ».

Toute caisse non rangée sera à retirer au bureau du DDFPT

## 3 - ESPACES INTERDITS AUX APPRENANTS SANS AUTORISATION PRÉALABLE D'UN ENSEIGNANT

La salle de travail des enseignants.

Les salles de rangement du **matériel électroportatif** et de **quincaillerie**

Les salles I-119 et I-120 attenantes à l'atelier.

## 4 - UTILISATION DES MACHINES

Lorsqu'une machine ne fonctionne pas correctement, l'enseignant de la classe doit être mis au courant le plus rapidement possible. Ne pas cacher de dysfonctionnement ou d'outil cassé.

A la fin de chaque cours, les machines doivent être en état de fonctionnement pour le cours suivant.

Les matériels (clés, barrettes, butées, etc...) doivent être rangés dans le placard spécifique à chaque machine. Les matériels (guides droits, etc...) doivent être remis en position pour une utilisation dite « traditionnelle ».

Sur les toupies, les outils doivent être démontés et rangés.

Sur les scies à ruban, le ruban sera détendu (À spécifier par affichage)

Si un réglage spécifique doit être conservé d'une séquence de cours à une autre, la machine pourra rester réglée exceptionnellement. Dans ce cas, le document prévu à cet effet devra être apposé sur la machine.

## 5 - GESTIONS DES MATIÈRES PREMIÈRES

Chaque classe sera pourvue d'un chariot sur roulettes portant le nom de celle-ci.

Les pièces de bois de la séquence en cours seront rangées sur le chariot prévu à cet effet.

Ce chariot devra être rangé à la fin du cours dans le local « RANGEMENT », par l'un des élèves de la classe.

Seules les grosses pièces (espace E1/TCB/SCBH) resteront **rangées** dans l'atelier.

Les chutes doivent être triées et classées à chaque fin de séquence de cours ou de débit.

Les chutes doivent être rangées à l'endroit prévu à cet effet.

Le classement des chutes réutilisables se fait en fonction des épaisseurs.

Les chutes non utilisables doivent être placées dans les caisses à déchets.

## 6 - TRI DES DÉCHETS

Le tri des déchets doit être respecté en suivant les consignes affichées. Chacun doit se sentir responsable.

Sur le site du lycée, il y a une benne à bois et une benne tout venant.

Une benne à carton/papier se trouve devant les locaux administratifs du restaurant scolaire.

## 7 - RETRAIT DES OUVRAGES FINIS

**Aucun ouvrage ne doit quitter l'établissement sans règlement préalable.**

Le retrait se fera sous la responsabilité de l'enseignant de la classe à condition que l'élève soit en possession du coupon d'accord **signé** par les parents et visé par le DDFPT.