

LYCÉE ANNE-SOPHIE PIC

HÔTELLERIE – RESTAURATION -TOURISME

TOULON

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, dans le cadre de la réglementation générale, fixe les conditions et assure l'organisation dans lesquelles cette formation doit se dérouler. Il définit les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative.

*La **signature** de ce document, présenté à toute la communauté éducative et approuvé par vote au conseil d'administration est obligatoire et conditionne l'inscription définitive.*

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE POLYVALENT ANNE SOPHIE PIC

Vu le Code de l'éducation ;

Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves/étudiants/apprentis ; Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves/étudiants/apprentis ;

Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves/étudiants/apprentis dans les établissements d'enseignement et de formation ;

Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;

Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ; Vu la délibération du Conseil d'administration du lycée Anne Sophie Pic en date du 03 juillet 2023 **Préambule –**

Code de l'Education

La Loi s'applique à tous au lycée comme ailleurs : le règlement intérieur a pour but de préciser certaines conditions de sa mise en œuvre dans l'établissement. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves/étudiants/apprentis et entre élèves/étudiants/apprentis constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves/étudiants/apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

La laïcité et la neutralité sont des principes fondateurs de la République et de l'école : - aucune doctrine ne doit être privilégiée, aucun savoir négliger, afin de permettre à chacun d'exercer librement ses propres choix. - sont interdites toutes les manifestations extérieures porteuses de propagande politique ou de prosélytisme religieux. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves/étudiants/apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

Dans ce cadre, le règlement intérieur fixe l'organisation de la scolarité des élèves/étudiants/apprentis et les relations entre tous les membres de la communauté scolaire. Il règle la vie au lycée et à ses abords, mais aussi toutes les activités extérieures organisées sous la responsabilité du chef d'établissement : déplacements (notamment pour l'éducation physique et sportive), sorties et voyages scolaires.

Des punitions ou sanctions prévues par le règlement intérieur sont applicables aussi à des faits commis à l'extérieur du lycée, à partir du moment où ils ont un lien avec la scolarité de l'élève/étudiant/apprenti et le cadre scolaire.

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun et s'impose à tous : élèves/étudiants/apprentis, personnels et parents d'élèves/étudiants/apprentis doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter, chacun en ce qui le concerne.

L'inscription au Lycée vaut acceptation du Règlement Intérieur.

A/ ACCUEIL ET ACCES.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises.

A.1 – Vaccinations.

Les vaccinations sont obligatoires dans les métiers de l'hôtellerie ; elles sont donc exigées pour l'inscription au lycée Anne-Sophie PIC. Les élèves/étudiants/apprentis doivent obligatoirement être vaccinés contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (souvent associés à la coqueluche) pour être inscrits dans un établissement scolaire. La vaccination contre la rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR) et l'hépatite B est vivement recommandée. Dans l'enseignement professionnel, les élèves/étudiants/apprentis exposés à des risques de contamination dans le cadre de leurs stages ou de leurs études (le virus de l'hépatite A par exemple), doivent être immunisés. Certaines vaccinations spécifiques peuvent donc être exigées.

A.2 - Admissions régime Demi-pension et Internat.

L'admission au régime de la demi-pension ou de l'internat est une faculté offerte aux élèves. Elle est soumise à l'accord du chef d'établissement.

Dans le cadre de la demi-pension, un forfait 3, 4 ou 5 jours (jours fixes et non à la carte) pourra être proposé dès lors que toutes les sections seront rentrées et les emplois du temps stabilisés (à compter du mois d'octobre). Une formule d'achat de repas à l'unité est également disponible. L'accès au restaurant scolaire est conditionné par la présentation d'une carte magnétique ou QR CODE. Cette carte est valable pendant toute la scolarité. En cas de détérioration ou de perte, elle sera remplacée et facturée.

Lors **des TP du soir**, les étudiants ou les élèves ont l'obligation de dîner au lycée. Un repas est spécifiquement préparé pour eux et facturé chaque trimestre à un tarif voté en conseil d'administration lors de l'examen du budget.

Réservation des repas

Il est nécessaire de disposer d'un « compte repas » suffisamment approvisionné (solde suffisamment créditeur) pour procéder à la réservation, qui s'opère exclusivement en ligne.

La réservation peut s'effectuer 30 jours à l'avance et jusqu'à 07h15 (horaires susceptibles d'évolution) pour le jour même.

Dans le cas d'éventuel oubli de réservation, l'élève doit disposer de moyens de paiement suffisant afin de se restaurer à la cafétéria ou en ville.

Il pourra toutefois se présenter au restaurant scolaire en fin de service de 13 heures, pour le cas échéant se voir délivrer un repas (un repas réservé et qui n'aurait pas été consommé).

L'annulation de réservation est possible jusqu'à 07h 30 pour le jour même.

Les repas réservés non consommés sont facturés et ne font l'objet d'aucun remboursement ni report, sauf cas de force majeure soumis à validation du service intendance (sur remise ou transmission au service d'intendance d'un justificatif officiel sous 72 h).

Discipline

Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra donner lieu à exclusion temporaire ou définitive selon les dispositions réglementaires en vigueur.

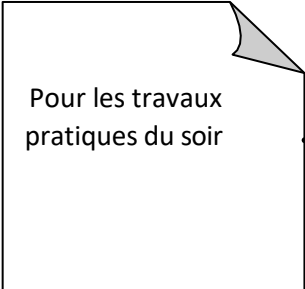
Hygiène

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments et des boissons dans le service de restauration à l'exclusion des élèves qui font l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les PAI pour intolérances et allergies alimentaires sont élaborés en concertation avec les différents acteurs concernés (chef de cuisine, infirmière scolaire, famille, chef d'établissement, secrétaire général, etc.).

A.3 – Horaires récréations interclasses.

Les horaires d'enseignement de l'établissement, établis par séquences, sont les suivants,
du lundi au vendredi

Matin	08h00-08h55
	08h55-09h50
	09h50-10h05 : récréation
	10h05-11h00
	11h00-11h55
	11h55-12h05: pause
	12h05-13h00
Après-midi	13h00-13h55
	13h55-14h50
	14h50-15h45
	15h45-16h00 : récréation
	16h00-16h55
	16h55-17h50
	17h50-19h00
 Pour les travaux pratiques du soir	19h00-20h00
	20h00-21h00
	21h00-22h00
	22h00-23h00

***Restauration scolaire des élèves/étudiants/apprentis à partir de 11H15 pour les élèves/étudiants/apprentis en TP.
Fin du service à 13H20.***

Des services exceptionnels, dans l'Établissement ou à l'extérieur peuvent être organisés sous la responsabilité du lycée, en dehors de l'emploi du temps habituel et y compris le soir. Les parents sont informés à l'avance afin de prendre toutes dispositions pour le retour de leur enfant.

A.4 – Entrées et sorties de l'établissement.

L'accès de l'établissement est réservé à ses personnels et à ses élèves/étudiants/apprentis et soumis à autorisation pour toute autre personne, sous peine de poursuites judiciaires. Les portes sont ouvertes aux élèves/étudiants/apprentis à partir de 07H30 le matin, et fermées à 18H00 sauf en raison de cours exceptionnels ou du CFA, lors des soirées où les restaurants d'application sont ouverts. Les élèves/étudiants/apprentis non autorisés à sortir en cas d'absence de professeur ou de modification d'emploi du temps dûment notifiée par l'administration, qui sortiront de l'établissement, pourront être sanctionnés.

L'accès au parking souterrain voiture est réservé aux personnels et aux étudiant(e)s à compter de 17h les mardis, jeudis et vendredis en période de TP du soir, à condition de signaler leur plaque d'immatriculation et dans le cadre d'un covoiturage et après accord de la Direction.

A.5 – Modalités de déplacement vers les installations sportives et cours d'EPS.

A l'occasion de tels déplacements, les élèves/étudiants/apprentis doivent se rendre directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève/étudiant/apprenti est responsable de son propre comportement.

Les élèves/étudiants/apprentis respecteront les horaires fixés à l'emploi du temps. En outre, au même titre qu'un autre cours dans l'enceinte de l'établissement, les élèves/étudiants/apprentis sont tenus de se présenter au cours d'EPS dans la tenue vestimentaire réglementaire au lycée Anne-Sophie PIC, y compris aux premières heures du matin et de l'après-midi. La tenue de sport spécifique à la pratique des activités physiques sportives et artistiques, conseillée par le professeur d'EPS, devra donc être apportée dans un sac à part. En cas de manquement à ces obligations, la vie scolaire sera informée et prendra les mesures qu'elle jugera adéquates.

Les élèves/étudiants/apprentis retardataires, qui manqueraient l'accueil du professeur sur place seront notés absents par le professeur et devront se rendre à la vie scolaire pour régulariser leur situation. En aucun cas un élève/étudiant/apprenti se rendra seul sur les installations sportives.

Les élèves/étudiants/apprentis munis d'un certificat médical devront le remettre à la CPE. Celle-ci fera deux photocopies. Une pour le dossier de l'élève/étudiant/apprenti, une pour l'infirmière. Compte tenu de l'importance que revêt ce certificat pour les examens, c'est l'élève/étudiant/apprenti lui-même qui remettra l'original de son certificat, en mains propres, à son professeur d'EPS. En fonction de la situation décrite, le professeur jugera de l'opportunité de suivre néanmoins le cours d'EPS, ou d'en être excusé.

Pour rappel les cours d'EPS sont obligatoires. Concernant l'inaptitude et la dispense d'EPS :

-> L'inaptitude est prononcée par le corps médical. Elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente et soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant doit adapter son enseignement aux possibilités de l'élève/étudiant/apprenti, pour lui permettre de suivre le travail de sa classe à la mesure de ses capacités, tout en poursuivant le développement de compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie qui s'intègrent dans les programmes d'EPS. Cette adaptation vise également à faire profiter l'élève/étudiant/apprenti des bienfaits de l'exercice physique au recouvrement de son état de santé.

En outre, pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire.

-> La dispense consiste, sur demande du responsable légal, à exonérer l'élève/étudiant/apprenti de suivre un seul cours. Elle relève de la compétence du Chef d'établissement et par délégation à celle de l'enseignant d'EPS

B/ LES DROITS.

B.1/ Le droit à l'éducation.

Le lycée offre à tous ses élèves/étudiants/apprentis des possibilités égales d'accès aux connaissances et à l'éducation, et ne tient pas compte des différences d'âge, de sexe, de position sociale ou d'origine. Il aide chacun à devenir autonome et à s'épanouir en apprenant et en préparant son propre projet de vie.

B.2/ Les droits individuels.

Chacun, élèves/étudiants/apprentis ou personnel, a droit en tant que personne au respect :

- De son intégrité physique et de son identité,
- De sa liberté de pensée et d'expression, dans le respect des lois et règlements encadrant la liberté d'expression de chacun, de son travail et de ses biens.

B.3/. Les droits collectifs.

Le droit d'association et de réunion.

Les élèves/étudiants/apprentis de plus de 16 ans peuvent créer des associations dont les statuts doivent être rédigés et déposés auprès des services de la Préfecture, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal s'ils ne sont pas majeurs. Peuvent adhérer à ces associations tous les élèves/étudiants/apprentis de l'établissement. Les réunions sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Elles doivent avoir lieu en dehors des heures de cours.

Les associations d'élèves/étudiants/apprentis, les délégués de classe et les représentants élus du conseil de la vie lycéenne peuvent recueillir les avis des élèves/étudiants/apprentis et les exprimer auprès du chef d'établissement ou du conseil d'administration.

Le droit d'affichage et de publication.

L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Les affiches ne peuvent être apposées que sur les panneaux prévus à cet effet, et portent obligatoirement le visa de l'établissement. Les lycéens peuvent, sans autorisation ni contrôle préalable, éditer :

- Des publications de presse répondant aux exigences de la loi du 9 juillet 1881,
- Ou des publications internes, sans dépôt légal mais diffusées uniquement dans l'enceinte du lycée.

Un exemplaire de chaque numéro est remis au chef d'établissement pour validation et signature. Tous les écrits engagent la responsabilité de leurs auteurs : les articles, tracts ou affiches doivent être signés. Ils ne doivent pas être calomnieux, doivent respecter la vie privée et les droits d'autrui, ne peuvent contenir ni publicité commerciale, ni propagande politique, ni prosélytisme religieux. Le droit de réponse de toute personne directement ou indirectement mise en cause est assuré à sa demande. Des poursuites peuvent être engagées contre les auteurs de calomnies ou d'infractions contenues dans des publications ou affiches.

C/ LE RESPECT DES PERSONNES, DES LOCAUX ET DES BIENS.

L'hygiène, la sécurité et la propreté des locaux, du matériel et des espaces extérieurs sont de la responsabilité de tous. Cela implique le respect du travail des personnels chargés de l'entretien de l'établissement. Pour les sections hôtellerie il est rappelé qu'il est interdit de sortir les couteaux et autres instruments professionnels de la mallette réglementaire en dehors des ateliers et de la présence d'un professeur.

C.1/ Respect des personnes et des biens.

Toute atteinte volontaire aux personnes et aux biens peut engager la responsabilité pénale de son auteur. Elle donne lieu en outre à une sanction disciplinaire adaptée à la gravité du cas.

Toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté éducative, qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors, et par quelque moyen que ce soit (web, blogs et réseaux sociaux ...), est passible de sanctions disciplinaires en plus d'éventuelles poursuites pénales.

C.2/ Comportement.

Le respect d'autrui et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie en communauté, ils sont en lien direct avec le comportement professionnel exigé dans l'hôtellerie et le tourisme. Il est interdit de s'asseoir ou de s'allonger sur le sol. Chacun doit garder en toutes circonstances une attitude correcte, s'abstenir de toute vulgarité ou brutalité, et respecter la personnalité et les convictions de chacun. Aucune brimade ne peut être tolérée.

Tout comportement bruyant ou gênant est interdit. Le manquement à ces obligations peut donner lieu à sanction disciplinaire mais en aucun cas à une baisse de notation ou à un zéro.

Lors des déplacements des élèves/étudiants/apprentis en PFMP, sortie ou voyage scolaire le règlement intérieur du lycée s'applique à eux avec toute sa rigueur. En tant qu'élèves/étudiants/apprentis du lycée, ils le représentent et se doivent de véhiculer une image conforme aux exigences de la profession. Les punitions et sanctions prévues au présent règlement peuvent être appliquées en cas de manquement aux règles définies par les responsables de ces activités.

C.3/ L'alcool, le tabac et les produits illicites.

Il est interdit pour tous de fumer ou devapoter dans l'enceinte du lycée, y compris sur la terrasse du 4^{ème} étage, pour des questions de sécurité. La consommation et l'introduction de boissons alcoolisées et de tout produit illicite est également interdite. Le manquement à ces obligations peut donner lieu à sanction disciplinaire.

C.4/ Ateliers, machines et matériels.

Leur utilisation est soumise aux règles de sécurité et d'hygiène. Tout manquement à ces règles met en cause la responsabilité de l'auteur des faits et pour un mineur les responsables légaux (articles 1240 et 1242 du code Civil). Chacun doit impérativement porter les tenues réglementaires afin de pouvoir travailler dans de bonnes conditions pour soi et pour les autres.

C.5/ Matériels de sécurité.

Le respect des matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers...) assure la protection nécessaire à tous. Détruire les systèmes de sécurité peut mettre en danger l'auteur des dégradations comme l'ensemble des élèves/étudiants/apprentis et personnels de l'établissement. Tout élève/étudiant/apprenti surpris à déclencher une alarme, à dégrader ou empêcher le bon fonctionnement du matériel de sécurité sera sanctionné et devra réparer ou rembourser le matériel endommagé.

C.6/ Exercices d'alerte, consignes d'évacuation et de confinement.

Ces exercices ont pour but d'habituer les usagers aux parcours et aux attitudes de sécurité affichés de manière systématique dans l'établissement. Il faut les prendre au sérieux et respecter strictement les consignes données et rester à proximité du professeur.

C.7/ La cafétéria.

C'est un lieu de vie agréable mis à la disposition des élèves/étudiants/apprentis en dehors des cours. Les élèves/étudiants/apprentis doivent le garder propre. Il est interdit de transporter et de consommer les boissons et les aliments dans toutes les salles de classe. Les boissons et aliments doivent être consommés exclusivement dans la cafétéria et sur la terrasse du 4^{ème} étage.

C.8/ La tenue vestimentaire.

En raison des exigences professionnelles liées aux formations dispensées au sein de l'établissement, une tenue respectueuse des attendus des métiers de l'hôtellerie et de la restauration est obligatoire au sein du lycée. En plus des tenues professionnelles correspondant aux formations suivies, une tenue d'école est exigée des élèves/étudiants/apprentis tous les jours. Tout élève/étudiant/apprenti non conforme à la tenue telle que présentée ci-dessous pourra faire l'objet de sanction ou punition inscrite au règlement intérieur.

En outre, au même titre qu'un autre cours dans l'enceinte de l'établissement, les élèves/étudiants/apprentis sont tenus de se présenter au cours d'EPS dans la tenue vestimentaire réglementaire au lycée Anne- Sophie PIC, hormis aux premières heures du matin.

Pour les filles élèves/apprentis, apprenties et stagiaires :

Tenue d'école du lycée, pour les formations initiales et par apprentissage, correspondant à un tailleur (jupe ou pantalon) de couleur noire, la couleur bleu marine ou la couleur gris foncé est tolérée ; chemisier simple blanc sans inscription et sans motif (avec un col), chaussures type escarpins noirs, les derbies noires à semelles noires sont tolérés. La longueur minimale admise des jupes est au niveau du genou.

Du 1^{er} mai au 30 septembre, un polo, avec un col, à manche courte uni blanc sans inscription ni motif est autorisé.

Pour les stagiaires du GRETA, un tailleur classique est de rigueur.

Pull sans capuche en col V ou col rond, gris foncé, noir ou en période hivernale au-dessus du chemisier et en dessous de la veste.

Pour les garçons élèves/étudiants/apprentis et stagiaires :

Tenue d'école du lycée, pour les formations initiales et par apprentissage, costume de couleur noire, la couleur bleu marine ou gris foncé est tolérée, chemise blanche sans inscription et sans motif, cravate de couleur unie sobre et sombre ou nœud papillon et chaussures classiques de ville en cuir.

Pour les stagiaires du GRETA, un costume classique est de rigueur.

La chemise de couleur noire est réservée aux élèves/étudiants/apprentis du certificat de spécialisation barman.

Le tablier de couleur Bordeaux est réservé aux élèves/étudiants/apprentis du certificat de spécialisation sommellerie.

Pull sans capuche en col V ou col rond gris, noir ou gris foncé en période hivernale au-dessus de la chemise et en dessous de la veste.

Du 1^{er} mai au 30 septembre, un polo à manches courtes, blanc, sans inscription ni motif est autorisée. Pour les garçons et les filles, les cheveux devront être entretenus, coiffés, attachés et de couleur naturelle.

Les coupes de cheveux, barbes, moustaches, ongles ne doivent pas contrevenir aux règles d'hygiène et de sécurité.

Les cheveux des filles et des garçons doivent être protégés par une « charlotte », une toque ou un calot lors du travail en cuisine ou en boulangerie-pâtisserie. Les extensions sont déconseillées pour le secteur hôtellerie restauration, le cas échéant, elles doivent être attachées en chignon.

Les tatouages et piercings doivent rester discrets et non apparents et seront appréciés au regard des exigences professionnelles.

La manucure doit être discrète (ongles courts naturels, sans prothèses ongulaires pour les formations Hôtellerie-Restauration, en boulangerie-pâtisserie et fleuristerie).

Le port de bijoux est proscrit pendant les TP de boulangerie-pâtisserie, fleuristerie, cuisine et service. L'ensemble des personnels portera une attention particulière au respect de la tenue réglementaire des élèves/étudiants/apprentis.

En cas de manquement au règlement, l'élève/étudiant/apprenti ne sera pas admis en classe et sera conduit en vie scolaire. La CPE s'assurera que tous les moyens sont mis en œuvre afin que l'élève/étudiant/apprenti respecte le code vestimentaire et puisse réintégrer les cours dans les plus brefs délais.

C.9/ Les biens personnels.

Il est fortement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur et des sommes d'argent importantes. En cas de vol, l'établissement ne dispose d'aucune assurance pour indemniser les victimes, car la surveillance et la garde des effets personnels des élèves/étudiants/apprentis ne lui incombent pas. C'est pourquoi il est recommandé aux élèves/étudiants/apprentis ou à leurs représentants légaux de souscrire à titre personnel une assurance contre ce type de risques. Toutefois La perte ou le vol doit être signalé à Conseillère Principale d'Éducation.

Tout objet ou bien personnel de l'élève/étudiant/apprenti en séance de travaux pratiques doit être déposé dans les casiers prévus à cet effet. Il est donc demandé aux élèves/étudiants/apprentis de se munir de cadenas pour s'assurer la fermeture du casier.

Une grande majorité des élèves/étudiants/apprentis dont la formation le justifie se voit affecter, en début d'année, un seul et unique casier pour toute l'année scolaire. Le partage du casier, même ponctuel, est fortement déconseillé. En cas de dégradation constatée et non signalée au bureau de la vie scolaire, la remise en état ou le remplacement sera directement facturé à la famille.

Tout casier occupé et non affecté sera ouvert et vidé de son contenu sans avertissement.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'individu (couteau, bombe lacrymogène, laser...).

S'ils sont indispensables à l'enseignement (couteau, ciseaux, compas...), ils ne sont utilisés que pendant le cours et sont rangés le reste du temps dans leur mallette fermée, cartable ou casier.

Tout manquement à cette règle est passible d'une sanction disciplinaire.

L'usage du téléphone portable et des accessoires associés (casque, oreillettes...) est toléré avec un usage silencieux en dehors des cours. A titre exceptionnel, il peut être utilisé dans le cadre d'une pratique pédagogique à la demande du professeur ou en raison d'un aménagement spécifique officiel.

C.10/ Respect du Protocole Sanitaire.

Tout protocole sanitaire doit être respecté de manière obligatoire. Tout non-respect de ces protocoles peut entraîner une punition voire une sanction.

D – Scolarité :

D.1/ Obligation d'assiduité : Absences et retards.

La présence à tous les cours est obligatoire. Les professeurs doivent effectuer l'appel dans les dix premières minutes de chaque cours afin de permettre au service de la Vie Scolaire d'assurer le suivi des élèves/étudiants/apprentis concernés par une absence ou un retard.

Lors de toute activité où la présence des élèves/étudiants/apprentis est requise, toute absence doit être signalée au bureau de la Vie Scolaire soit par l'intermédiaire de Pronote soit par tout autre au moyen (billet d'appel, communication écrite) dès le début de ladite activité. L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève/étudiant/apprenti, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

L'obtention de l'examen préparé peut être refusée en cas de manquement à l'obligation d'assiduité sur décision du jury de délibération suite à l'étude du dossier de l'élève/étudiant/apprenti ou de l'étudiant dans lequel figure les éléments d'assiduité.

Les absences :

La Vie Scolaire envoie un sms au responsable légal dès la première heure d'absence non justifiée par téléphone ou email.

Les relevés d'absence sont accessibles aux responsables légaux et aux élèves/étudiants/apprentis majeurs sur Pronote : un code personnel ATRIUM leur sera transmis par email en début d'année.

Toute absence doit être justifiée par écrit dans les 24 heures par un responsable légal de l'élève/étudiant/apprenti. De plus il est demandé aux parents, dès qu'ils ont connaissance d'une absence de leur enfant, de contacter le plus rapidement possible la vie scolaire du lycée par un appel téléphonique ou par email.

Les élèves/étudiants/apprentis devant sortir exceptionnellement de l'établissement doivent prévenir au plus tôt la vie scolaire et une autorisation parentale écrite doit être fournie au préalable pour les élèves/étudiants/apprentis mineurs.

Quelle que soit sa durée, l'absence doit être enregistrée sur le carnet de correspondance des lycéens et validée par la vie scolaire pour que l'élève/étudiant/apprenti soit admis à reprendre les cours. La validité des motifs d'absence est appréciée par la vie scolaire au nom du chef d'établissement.

En cas d'absences injustifiées et répétées, une procédure de concertation est engagée par le CPE auprès de l'élève/étudiant/apprenti et de sa famille (le professeur principal, l'assistante sociale, l'infirmière scolaire et la PSY EN sont également associés). Si le chef d'établissement constate l'échec de la concertation il peut engager une procédure disciplinaire allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Exceptionnellement, les parents peuvent autoriser par écrit ou par email leur enfant à quitter le lycée en cas de force majeure.

Les élèves/étudiants/apprentis majeurs sont autorisés à régulariser leurs absences dans les mêmes conditions.

Les retards :

La ponctualité est une garantie de bon fonctionnement des cours et une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves/étudiants/apprentis.

Tout élève/étudiant/apprenti en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour remplir un billet. La CPE jugera de l'opportunité d'autoriser l'élève/étudiant/apprenti à regagner le cours.

Les professeurs n'accepteront pas en cours un élève/étudiant/apprenti en retard qui ne serait pas passé par la Vie Scolaire.

Le cas particulier de l'E.P.S. et des cours d'ateliers :

Les cours d'EPS et de pratiques professionnelles sont obligatoires, au même titre que les autres matières.

En cas d'incapacité partielle, justifiée par un certificat médical ou par l'infirmière de l'établissement il appartient au professeur responsable de l'élève/étudiant/apprenti, en accord avec la vie scolaire, de le dispenser ou non, de présence au cours pendant une partie ou la totalité de la dispense.

Le certificat médical n'est pas un motif d'absence, mais une dispense d'activité. Il doit être remis à l'infirmière, au professeur concerné ainsi qu'au service de la vie scolaire.

Tout élève/étudiant/apprenti en situation d'aptitude partielle ou d'inaptitude totale à la pratique physique doit être présent en cours d'EPS ou dans le dispositif particulier d'enseignement adapté quelle que soit la durée du certificat médical.

En cas d'aptitude partielle ou d'inaptitude totale, quelle qu'en soit la durée, l'élève/étudiant/apprenti doit remettre le certificat d'aptitude partielle ou d'inaptitude totale type à son professeur d'EPS en main propre afin qu'il puisse adapter son enseignement à ses incapacités fonctionnelles.

L'enseignant notifie la date de remise du certificat et le conserve en s'assurant de la transmission d'un double à la vie scolaire ou à l'infirmerie en fonction des modalités retenues par le conseil d'administration de l'établissement.

L'équipe éducative doit être prévenue au premier jour de l'inaptitude.

Aucun certificat médical ne peut être antidaté ou avoir d'effet rétroactif.

Cas 1 : Inaptitude ponctuelle (séance), les parents de l'élève/étudiant/apprenti sollicitent une adaptation de la séance par le biais du carnet de liaison ou d'un certificat médical. Le professeur propose tout au long de la leçon des contenus adaptés ou des missions de conseil, de recueil de données et éventuellement d'arbitrage ...

Cas 2 : Inaptitude de courte durée(1 à 3 semaines), l'élève/étudiant/apprenti présente certificat médical type (à télécharger sur le site de l'établissement ou placé en annexe du règlement intérieur) et pourra bénéficier d'une adaptation des contenus en fonction de ses incapacités fonctionnelles et/ou confier des missions de conseil, de recueil de données et éventuellement d'arbitrage permettant d'attester du degré de maîtrise des connaissances et compétences acquises dans les domaines du socle commun au collège ou des attendus de fin de lycées(AFL ou AFLP).

Cas 3+ : Inaptitude de longue durée : l'élève/étudiant/apprenti présente le certificat médical type (à télécharger sur le site de l'établissement ou placé en annexe du règlement intérieur) :

1/ l'élève/étudiant/apprenti reste dans son groupe classe et peut bénéficier d'une adaptation de l'APSA ou d'une autre APSA plus adaptée à ses incapacités fonctionnelles lorsque cela est possible et/ou se verra confier des missions de conseil, de recueil de données et éventuellement d'arbitrage permettant de valider un niveau de maîtrise des compétences.

2/ l'élève/étudiant/apprenti est inscrit par son professeur d'EPS aux cours d'EPS Adaptée.

L'élève/étudiant/apprenti bénéficie d'un accompagnement personnalisé et se verra proposer une activité spécifique donnant lieu à un positionnement sur l'un des niveaux de maîtrise des compétences du socle commun et/ou d'une appréciation sur le bulletin, mais aussi à une note (qu'en cas de pratique physique effective) pouvant être prise en compte dans le cadre de son CCF.

La présence aux cours d'EPS adaptée est obligatoire.

Soucieux de la réussite de chaque élève/étudiant/apprenti pour cette année scolaire, l'équipe des professeurs d'EPS reste à l'écoute pour adapter au mieux l'enseignement de cette discipline obligatoire à la situation particulière de celui-ci. Les parents sont invités à informer l'enseignant d'EPS de toute situation particulière et problématique le plus vite possible afin d'éviter tout malentendu.

D.2/ Modalités de contrôle des connaissances.

Le contrôle des connaissances effectué par les professeurs revêt plusieurs formes possibles, interrogations orales, interrogations écrites, examens "blancs", mise en situation professionnelle ou toute autre forme jugée pédagogiquement utile.

Les élèves/étudiants/apprentis ne sont pas nécessairement avertis au préalable de l'existence d'un contrôle. La participation aux contrôles des connaissances est obligatoire. L'absence injustifiée ou pour motif non recevable aux contrôles pourrait avoir une incidence sur la moyenne de l'élève/étudiant/apprenti.

D.3/ Les contrôles en cours de formation et les évaluations certificatives.

Les contrôles en cours de formation sont des épreuves d'examen. De ce fait, la réglementation de l'examen s'applique aux CCF (pas de sortie avant 1h...). En cas d'absence du candidat :

- Si l'absence est valablement justifiée : une épreuve de rattrapage est organisée. Si l'élève/étudiant/apprenti n'a participé à aucune évaluation du CCF, la mention « Absent » est attribuée.
- Si l'absence n'est pas valablement justifiée : le candidat est noté absent, sans possibilité de rattrapage, et la note finale du contrôle en cours de formation est calculée en divisant le nombre de points obtenus par le nombre d'épreuves organisées, que le candidat y ait été présent ou non. Si le candidat n'a été présent à aucune des épreuves de contrôle en cours de formation, il est déclaré absent à cette épreuve et le diplôme ne peut pas lui être délivré.

D.4/ Evaluation et bulletins périodiques scolaires.

L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

En ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle pourra être notifiée sur le bulletin scolaire. A chaque évaluation notée, la note est reportée par le professeur sur le bordereau de notes électronique Pronote consultable par les élèves/étudiants/apprentis et les familles.

Les bulletins scolaires sont **semestriels**. Ils sont adressés aux parents ou directement aux élèves/étudiants/apprentis majeurs pour lesquels les parents auront fait une demande écrite au chef d'établissement.

Les bulletins sont consultables et téléchargeables après les conseils de classe via Atrium / Pronote.

Le dernier bulletin de l'année porte indication des décisions concernant l'orientation. Hormis l'appel par les voies de droit, les décisions arrêtées en Conseil de classe sous la présidence du Proviseur ou de son représentant sont irrévocables.

Les conseils de classes font l'objet d'un calendrier, mis en ligne sur le site Pronote. Il peut être mis à jour régulièrement en fonction des besoins du service.

D.5/ Utilisation du carnet de correspondance.

L'utilisation du carnet de correspondance est le lien le plus communément utilisé par l'équipe éducative pour informer les parents d'élèves/étudiants/apprentis et les élèves/étudiants/apprentis (lycéens ou étudiants). Toutefois les moyens électroniques (messagerie) et téléphoniques (SMS, appels...) peuvent être employés pour des raisons d'efficacité et de rapidité. Tout élève/étudiant/apprenti doit pouvoir présenter son carnet de correspondance à tout moment dès lors qu'il entre dans l'établissement.

D.6/ Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.

L'accès au CDI est libre à tous les élèves/étudiants/apprentis sous la responsabilité du professeur documentaliste selon des horaires définis chaque début d'année scolaire. Les postes informatiques sont à la disposition des élèves/étudiants/apprentis dans le cadre de la Charte informatique exposée ci-après.

D.7/ Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement.

Les dispositifs d'aide et d'accompagnement mis en place par les équipes pédagogiques revêtent un caractère obligatoire.

D.8/ Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

Elles font partie de la formation et des obligations scolaires. Elles doivent avoir été accomplies dans leur totalité et en conformité avec le règlement d'examen. Dans le cas contraire (durée non respectée, acquis non évalués, activités sans lien avec les objectifs de formation), même en cas d'absence justifiée, l'épreuve pratique prenant en compte la formation professionnelle n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré.

Pour permettre la validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'absence, le chef d'établissement peut décider une période de rattrapage obligatoire sur les vacances scolaires, conformément à la circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970. Ce rattrapage n'est pas un droit, mais est accordé en fonction de l'appréciation de l'équipe pédagogique et de la Direction.

Dans le cas où, à l'issue de la formation, l'élève/étudiant/apprenti n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire de période de formation en milieu professionnel, il doit adresser à M. le Recteur une demande de dérogation, sous couvert du chef d'établissement, qui émet un avis.

Les premières demandes dans le cadre de la recherche d'entreprise d'accueil sont faites par l'élève/étudiant/apprenti et sa famille, toutefois le choix d'une entreprise d'accueil est de la responsabilité de l'équipe pédagogique, qui prend en charge les contacts nécessaires. Le lieu de la PFMP devra être validé par l'établissement et permettre un suivi physique de proximité. Les PFMP à l'étranger relèvent de programmes particuliers et imposent un partenaire qui effectue le suivi.

Pendant les périodes en entreprise, l'élève/étudiant/apprenti reste soumis au règlement intérieur du lycée. Il doit aussi respecter les horaires inscrits sur la convention de stage et le règlement de l'entreprise. La non assiduité aux cours peut entraîner un refus d'attribution d'entreprise de PFMP.

D.9/ Le ou la Psychologue de l'Education Nationale

Le ou la Psychologue de l'Education Nationale est attaché à l'établissement. Il se tient à la disposition des élèves/étudiants/apprentis et des familles dans le lycée à des jours fixes tout au long de l'année scolaire. La prise de rendez-vous se fait à la Vie Scolaire par le biais d'un Google Agenda. Il apporte son expertise sur toutes les questions concernant notamment les formations et l'orientation des élèves/étudiants/apprentis.

E – Punitions scolaires

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de Direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

Elles peuvent, suite à un rapport circonstancié, donner lieu à :

- Inscription au carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec tâche scolaire
- Exclusion temporaire de cours assortie de tâches scolaires à accomplir sous surveillance à l'intérieur du lycée

L'article L 921-1 du code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves/étudiants/apprentis et, à ce titre, une décision d'exclusion du cours peut tout à fait être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Justifiée par un manquement grave, elle demeure exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite communiquée au Proviseur et à la Conseillère Principale d'éducation lors de l'exclusion. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève/étudiant/apprenti dans le cadre du dispositif prévu à cet effet. Les élèves/étudiants/apprentis non admis en cours ou exclus d'un cours ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement et doivent obligatoirement se rendre à la vie scolaire. L'information des parents doit être effectuée par la personne ayant exclu l'élève/étudiant/apprenti de cours.

F / LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées, suite à un ou plusieurs rapports écrits circonstanciés, selon le cas par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, sur proposition du chef d'établissement, et peuvent donner lieu à :

- **Avertissement** et convocation des parents. Il est porté au dossier administratif de l'élève/étudiant/apprenti.
- **Blâme** écrit figurant au dossier de l'élève/étudiant/apprenti. Celui-ci doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée au dossier de l'élève/étudiant/apprenti, peut être suivie d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **La mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures. Elle consiste à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- **Exclusion temporaire de la classe**, n'excédant pas 8 jours, elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant cette sanction, l'élève/étudiant/apprenti est accueilli dans l'établissement.
- **Exclusion temporaire de l'établissement**, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à 8 jours.
- **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. L'Inspecteur d'Académie DASEN, informé dès la procédure, doit veiller à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève/étudiant/apprenti. En application de l'article D.511-30 du code de l'Education, si l'élève/étudiant/apprenti a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable de l'Inspecteur d'Académie DSDEN est obligatoire.

Le refus d'accomplir une mesure alternative proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement proposée et son inscription dans le dossier de l'élève/étudiant/apprenti.

Aucun élève/étudiant/apprenti ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

Une procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- Violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement.
- Violence physique à l'encontre d'un personnel de l'établissement.
- Acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève/étudiant/apprenti.

F.1 Le suivi et la réparation :

Des mesures de prévention et d'accompagnement peuvent être mises en place tels que des réunions avec les parents, des rencontres avec des personnels de l'établissement, des partenaires extérieures si accord des parents...

La commission éducative :

Conformément à l'article R511-19 du Code de l'Education, la Commission Educative a pour mission d'examiner la situation d'un élève/étudiant/apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève/étudiant/apprenti. Sa composition a été arrêtée par le Conseil d'Administration et comprend les membres de la Direction, la Conseillère Principale d'Education, des représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, des personnels administratifs et de santé, des élèves/étudiants/apprentis et des parents d'élève/étudiant/apprenti. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève/étudiant/apprenti concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève/étudiant/apprenti 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/étudiants/apprentis. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions Elle propose des mesures éducatives ou de responsabilisation

La réparation :

Il peut être proposé, en tant qu'alternative à une sanction d'exclusion temporaire, une mesure de responsabilisation consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation de dégâts commis intentionnellement. Le travail demandé doit avoir un caractère éducatif et être accepté par l'élève/étudiant/apprenti et ses parents. Aucune tâche dangereuse ni humiliante ne pourra être proposée. En cas de refus de cette mesure de responsabilisation, la sanction d'exclusion temporaire sera alors appliquée. Le travail d'intérêt scolaire : un élève/étudiant/apprenti exclu temporairement de cours ou de l'établissement doit fournir un travail de mise à jour pour préparer son retour en classe. Les professeurs de la classe, et en particulier le professeur principal, vérifient son travail.

G/ LES SERVICES D'ACTION SOCIALE ET DE PROMOTION DE LA SANTE.

G.1 L'action sociale.

L'assistante sociale se tient à la disposition des lycéens et des familles à des jours fixes durant toute l'année. Elle apporte conseil, écoute et soutien aux élèves/étudiants/apprentis qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales ou sociales. Elle assure la liaison avec l'équipe éducative et les partenaires médicaux et sociaux dans l'intérêt de l'élève/étudiant/apprenti. Les fonds sociaux permettent d'aider financièrement les familles momentanément dans le besoin sous réserve de répondre aux critères d'attribution. La prise de rendez-vous se fait par un Google Agenda en Vie Scolaire.

G.2 Ouverture de l'infirmerie.

Une infirmière diplômée est présente pour la prise en charge de la santé des élèves/étudiants/apprentis. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont définis chaque début d'année scolaire.

Le personnel infirmier exerce son activité professionnelle dans les établissements publics locaux d'enseignement sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement.

Ses missions sont :

✓ Assurer

- Le suivi individualisé des apprenants en formation initiale ;
- Le suivi des élèves/étudiants/apprentis présentant des problèmes de santé ou atteints de maladie chronique ;
- Le suivi des élèves/étudiants/apprentis à besoins particuliers ;
- La veille sanitaire : gestion des maladies transmissibles en collectivité

✓ Participer

- À l'organisation des soins et des urgences ;
- À la protection de l'enfance ;
- À l'élaboration du projet d'établissement ;
- À diverses instances dont la commission d'hygiène et de sécurité ;
- À la formation des personnels et l'encadrement des étudiants en soins infirmiers ;
- À la gestion des événements traumatiques ;
- À l'observation et la surveillance épidémiologique

✓ Développer

- La promotion de la santé et notamment l'éducation pour la santé ;
- Le travail en partenariat avec les collectivités territoriales

G.3 Maladie ou blessure de l'élève/étudiant/apprenti.

Les élèves/étudiants/apprentis malades ou blessés, même de façon bénigne, doivent avertir le professeur avant de se rendre à l'infirmerie et y être accompagnés.

En cas d'absence d'infirmière, les élèves/étudiants/apprentis devront se rendre au service de la Vie Scolaire.

En cas d'accident ou de maladie le lycée prévient la famille avec les moyens dont il dispose et lui demande de venir chercher son enfant (prière de signaler tout changement d'adresse ou de téléphone intervenant durant la scolarité).

Si son état le nécessite et qu'il est impossible d'atteindre la famille, l'élève/étudiant/apprenti, après avoir reçu les premiers soins, est conduit à l'hôpital par les services de secours

G.4 Assurances - déclaration d'accident :

Les élèves/étudiants/apprentis du lycée sont pris en charge au titre de la législation sur les accidents du travail (article L 416 § 2.a) pour les accidents survenus au cours de l'enseignement ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages auxquels il donne lieu (activités obligatoires inscrites au programme scolaire).

Cependant les accidents survenant sur le trajet domicile lycée et retour ne sont pas pris en charge au titre des accidents du travail, les accidents donnant lieu à des taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) inférieurs à 10 % ne sont pas indemnisés par le versement d'une rente. L'assurance accident du travail ne couvre pas la responsabilité civile encourue du fait d'un accident causé par l'élève/étudiant/apprenti à un tiers.

En conséquence, il est recommandé aux parents de s'assurer de manière complémentaire :

- Pour couvrir leur responsabilité civile éventuellement engagée.
- Pour couvrir les risques encourus par leur enfant durant le trajet domicile lycée (direct et indirect) à l'aller comme au retour.
- Pour couvrir les dépassements d'honoraires et de tarifs de responsabilité de la Sécurité Sociale (consultations de spécialistes, prothèses dentaires, lunettes, etc.).

La déclaration d'accident du travail doit être faite immédiatement auprès de l'Infirmière de l'établissement qui remet à l'élève/étudiant/apprenti ou à la famille le document permettant d'obtenir la gratuité des soins et dans les 24 heures au secrétariat du lycée pour la déclaration. L'intéressé ne doit faire aucune avance de fonds au médecin ou à l'établissement hospitalier.

G.5 Projet d'Accueil Individualisé (PAI), Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), et PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé).

Pour tout élève/étudiant/apprenti susceptible de relever d'un PAI, d'un PPS, ou d'un PAP, la famille devra adresser un courrier au médecin de l'établissement dès la rentrée scolaire. Les aménagements d'examen ne pourront être validés que si l'élève/étudiant/apprenti a préalablement rempli la demande qui sera instruite par le médecin scolaire et une commission rectoriale. Les familles doivent impérativement fournir à l'établissement l'historique des aménagements précédents pour faciliter les prises en charges adaptées.

G.6 Les maladies et les traitements.

Il appartient aux parents ou aux responsables légaux de signaler sous pli confidentiel au médecin scolaire ou à l'infirmière si l'élève/étudiant/apprenti est atteint d'une maladie chronique ou évolutive. L'utilisation de médicaments au sein de l'établissement est obligatoirement soumise au contrôle du médecin scolaire ou de l'infirmière. Les élèves/étudiants/apprentis doivent déposer à l'infirmerie les médicaments avec leurs prescriptions médicales.