

REGLEMENT INTERIEUR

Rappel de notre raison d'être

De part le respect du caractère propre de notre Etablissement Catholique d'Enseignement, ainsi que par la liberté du choix mais également des engagements et des devoirs, le lycée est un lieu d'éducation et de formation. Il a pour mission de préparer les élèves à leur vie d'adulte et de citoyen libre et responsable.

Les personnes qui fréquentent notre établissement se doivent de respecter le présent règlement.

Objectifs

Le règlement intérieur explicite les règles de vie collective. Il précise les droits et les devoirs qui s'imposent à l'ensemble de la communauté scolaire et fixe les modalités d'application de ces droits et obligations dans le respect de tous.

Le règlement intérieur a pour objectif essentiel d'assurer le meilleur fonctionnement de l'Etablissement et permet de dispenser une formation intellectuelle, physique, morale et spirituelle aussi riche que possible, d'instaurer un climat de confiance et d'harmonie entre enseignants, personnels, élèves et leurs familles, et, enfin, de concourir à l'épanouissement des élèves en leur fournissant un exemple vivant des règles indispensables au bon fonctionnement de toute communauté.

Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le moyen de communication indispensable entre l'Etablissement et les Familles.

Il doit pouvoir être présenté complet avec une photo à tout instant à tout membre de la communauté éducative.

En cas de perte, le nouveau carnet sera facturé 5 euros.

Règles de conduite

Les éléments du règlement intérieur s'imposent aux élèves et lient leurs Responsables à l'établissement. Son respect contribue à la réussite du projet scolaire et personnel des élèves.

Horaires

L'accès à l'Etablissement est possible du lundi au vendredi de 07 h 30 à 19 h 30, et pour les internes le dimanche soir de 19h00 à 22h00.

Sur les périodes de vacances scolaires, se référer aux affichages.

Calendrier scolaire

Le calendrier de l'année scolaire est fixé par l'Etablissement en référence aux obligations légales.

L'élève et sa famille sont tenus de le respecter. Aucune dérogation ne peut être accordée.

Tout changement sera notifié aux familles par écrit ou voie informatique.

Aucun remboursement de frais de scolarité et d'hébergement ne pourra être obtenu.

La sécurité

Il est important pour chaque élève :

- de signaler tout accident physique, même bénin, survenu au sein de l'Etablissement, le jour même, avant de quitter l'Etablissement,
- de signaler tout danger éventuel ou situation à risque qu'il constate,
- de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées (salles de cours, couloirs...), d'évacuer les lieux lors d'un déclenchement d'alarme.

Toute dégradation ou intervention sur du matériel de sécurité est interdite (boîtier, détecteur, porte coupe feu...) et entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

La courtoisie et le sens de la discipline

Les élèves se doivent, avec le respect et l'estime mutuels, d'observer les règles de la courtoisie et d'être respectueux du règlement.

Une tenue inappropriée en dehors de l'Etablissement ainsi que dans ses abords immédiats (particulièrement la rue du Vieux Collège), dans la mesure où la réputation de l'Etablissement peut être impliquée, engage la responsabilité des élèves. L'Etablissement se réserve alors le droit de prendre des sanctions.

Présence des élèves

Les sorties sont autorisées ou non, en cas de temps libre entre les heures de cours ou d'absence d'un professeur selon l'autorisation du responsable légal figurant en couverture du carnet de correspondance.

Toute autorisation signée des responsables légaux de l'élève décharge l'établissement de toute responsabilité.

Situations particulières :

- **Aucune demande de sortie ne sera accordée sur les temps de récréation.**
- **Les sorties des élèves internes sont autorisées dans le cadre du règlement de l'internat.**
- **Aucun départ anticipé de l'Etablissement ne sera autorisé pour des raisons d'horaires de transport. Les élèves pourront rester au sein du lycée en attendant de prendre leur moyen de transport.**
- **Seuls le Chef d'Etablissement et par délégation : les Directeurs Adjointes, le Responsable de la Vie Scolaire, les Cadres Educatifs, les Coordonnateurs peuvent délivrer une autorisation exceptionnelle de sortie aux élèves à condition qu'elle soit motivée par écrit à l'avance.**
- **Les élèves de 3^{ème} prépa-pro ne pourront en aucun cas quitter l'établissement entre deux heures de cours, que ce soit parce qu'ils n'ont pas cours habituellement, ou parce qu'un professeur est absent. Ils devront se rendre obligatoirement en salle d'étude, si rien d'autre n'est prévu par l'équipe enseignante. Tout manquement sera sanctionné selon le « Guide des sanctions éducatives » situé page 14 du présent règlement.**

Assiduité :

Absences

La présence à tous les cours est obligatoire. L'assiduité scolaire constitue pour les élèves une obligation légale qui est définie dans la Loi d'Orientation du 10 juillet 1989 et est indispensable à la bonne organisation pédagogique des enseignants.

En cas d'absence d'un élève, sa famille a l'obligation de signaler à l'Etablissement, avant 8h30, le début de l'absence, le motif et la durée probable:

- ◆ par téléphone : 03.80.68.86.35 (bureau Vie Scolaire)
- ◆ par fax : 03.80.68.48.29
- ◆ par e-mail : absenceslycee@groupearcades.fr

Toute absence non justifiée entraînera l'information aux familles par téléphone, l'envoi d'un sms, d'un e-mail, ou d'un courrier.

Les élèves ne seront acceptés en cours qu'à la seule condition d'être munis d'un justificatif (carnet de correspondance ou billet d'entrée) délivré par le bureau de la Vie Scolaire.

Dans la mesure du possible et pour ne pas nuire à la bonne marche des classes et à la progression du travail scolaire des élèves, les rendez-vous médicaux devront être prévus en dehors des temps scolaires.

Les absences d'ordre familial ou personnel doivent être motivées par un courrier auprès de la Direction et ne sont pas de droit.

Quitter l'Etablissement sans autorisation engage la responsabilité des personnes qui ont la garde de l'élève et, à ce titre, cette infraction constitue une faute grave qui expose l'élève à une sanction disciplinaire.

Toute heure d'absence ou retard non motivés peuvent entraîner une récupération hors temps de cours, avec présence dans l'Etablissement. La famille sera informée de cette décision.

Nous nous donnons la possibilité d'informer la famille des élèves majeurs en cas d'absence ou de retard.

Les familles ont la possibilité de consulter les absences et les notes de leur enfant via le site ECOLE DIRECTE, la procédure de connexion et le code d'accès seront transmis par courrier dans le courant du mois d'octobre.

Pour des absences récurrentes, une concertation entre la famille et les membres de l'Etablissement s'avèrera nécessaire afin de trouver des solutions adaptées pour la réussite scolaire de l'élève.

Après 4 demi-journées d'absences non motivées dans le mois, une lettre recommandée avec accusé de réception signée par le Chef d'Etablissement ou son représentant, sera adressée à la famille.

En cas de récurrence, les élèves concernés sont signalés aux services de l'Inspection Académique qui transmettra, si besoin, aux services de l'Etat.

Retards

Pour être accepté en cours, un élève en retard doit impérativement se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un billet d'autorisation d'entrer en cours.

L'enseignant qui considère que le retard de l'élève perturbe la bonne marche de la classe et/ou la progression du travail scolaire peut ne pas accepter l'entrée en cours. Dans ce cas, l'élève est renvoyé en Vie Scolaire.

Tenue et hygiène

Une tenue vestimentaire correcte et une présentation soignée sont exigées :

Sont donc interdits :

- ⇒ Les vêtements, bijoux excentriques, coloration et coupe fantaisistes des cheveux,
- ⇒ toute forme de "couvre chef", sauf autorisation par voie d'affichage,
- ⇒ les sous-vêtements apparents, débardeurs trop échancrés, jupes trop courtes, shorts, les tongs de plage...

Une tolérance est permise pour **le piercing discret et ne gênant pas la communication.**

**Les adultes de l'Etablissement se réservent un droit d'appréciation.
Les enseignants sur les cours de pratique professionnelle se réservent le droit de renvoyer un élève pour non-respect de la tenue professionnelle et des consignes d'hygiène et de sécurité (piercing, bijoux, ...)**

Téléphone portable et autres appareils portatifs

L'usage avec discrétion du téléphone portable n'est toléré que dans les cours de récréation.

Ils doivent être **éteints** pendant les cours ou les activités, au restaurant scolaire et en étude.

Sont interdites toutes les manipulations liées à l'appareil, à savoir, photos, film enregistreur, S.M.S., M.M.S., ou toute utilisation du même type non connue à ce jour qui seraient de nature à porter atteinte aux personnes et aux lieux.

Attention : dans le cadre du droit à l'image, les prises de photos et vidéos avec les appareils électroniques portatifs, sont strictement interdites, hormis autorisation écrite délivrée par l'administration.

La diffusion d'images ou de photos d'une tierce personne à son insu, sur Internet ou par tout autre moyen, est interdite par la loi et passible de sanctions pénales.

Tout élève pris en infraction sera sanctionné, l'appareil sera désactivé, confisqué et remis aux parents en échange d'une lettre d'engagement.

L'utilisation de lecteurs audio/vidéo est interdite dans les bâtiments. L'usage est autorisé en Vie Lycéenne et dans les cours de récréation mais doit rester discret.

Sont interdits dans l'enceinte de l'Etablissement :

- Tout ce qui figure dans la colonne « Les interdits » du document p14,
- Les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme,
- Les manifestations de brutalité et les brimades,
- La propagande politique, la distribution de tracts ou la vente de journaux,
- Les objets potentiellement dangereux (couteaux, lames, stylos laser, armes factices...),
- Le commerce ou le troc individuel,
- Le déplacement en cycle, scooter, rollers, skateboard,
- Les épanchements amoureux.

Substances illicites et tabac

Tabac

Il est interdit de fumer, pour les personnels et les élèves, dans l'enceinte du lycée. L'interdiction générale de fumer concerne la totalité des lieux occupés par les établissements du Groupe Arcades.

Comportement à risques

Les élèves ne peuvent user et détenir ou vendre des boissons alcoolisées, des produits illicites, ou licites mais détournés de leur usage normal (colle, solvants, médicaments...).

En tout état de cause, tout élève qui, par son comportement, perturbe le fonctionnement de l'établissement, ou risque de nuire à sa santé ou à celle d'autrui, ne pourra être maintenu au sein de l'Etablissement.

L'ensemble de ces faits constitue une faute grave qui entraîne des mesures immédiates pouvant aller jusqu'à la réunion d'un conseil de discipline et l'information aux services de police et au Procureur de la République.

Dans tous les cas, la famille sera immédiatement avertie et sera tenue de venir chercher son enfant au lycée.

Perte ou vol

Il est déconseillé aux élèves d'avoir sur eux de l'argent ou des objets de valeur.

La Direction de l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Matériel et locaux

Respecter les locaux et le matériel, c'est apprendre à vivre dans un lieu agréable, se montrer respectueux de la vie en collectivité, c'est aussi prendre en considération les Personnels du Service d'Entretien.

Lorsqu'un élève occasionne des dégradations, volontairement ou non, les parents seront tenus de régler le montant des frais, indépendamment des sanctions qui pourront être prises en cas de dégradations délibérées.

Manquement au règlement intérieur

La Direction, les Professeurs et les Personnels d'Education prennent la responsabilité de sanctionner les élèves en relation avec la gravité des transgressions du présent règlement dans le respect du guide des mesures éducatives et disciplinaires internes à l'établissement ci-joint :

GUIDE DES MESURES EDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES PAR NIVEAU

	INTERDITS / Ecart / Faits / Incidents		Mesures applicables
Niveau 1	<p><i>Pas son carnet de liaison</i> <i>Carnet non signé</i> <i>Port d'un couvre-chef</i> <i>Manque ou oubli de matériel</i> <i>Agitation dans les couloirs</i> <i>Manque de travail</i> <i>Oubli de la tenue (EPS / TP)</i></p>	<p><i>Bavardages</i> <i>Travail non fait</i> <i>Insultes entre jeunes</i> <i>Mise à distance (5mn)</i> <i>Provocation</i> <i>Perturbe la classe</i> <i>Ne prends pas son cours</i></p>	<p><i>Entretien / Rencontre / médiation</i> <i>Recadrage PP ou surveillant</i> <i>Excuses orale</i> <i>Travail de réflexion</i> <i>Rattrapage des cours</i> <i>Travail de copie (art du Règ.int)</i></p>
			<i>géré par le professeur</i>
Niveau 2	<p>Récidives du Niveau 1 <i>Manque de respect</i> <i>Insolence</i> <i>Refus de travail</i> <i>Dégradation (sans conséquence)</i> <i>Vol (sans importance)</i> <i>Utilisation Portables / Ecouteurs</i></p>	<p><i>Agressivité</i> <i>Refus des règles</i> <i>Refus d'obtempérer</i> <i>Crachats</i> <i>Fume</i></p>	<p><i>Lettre d'excuses / d'engagements</i> <i>Médiation (conflit entre jeunes)</i> <i>Lettre d'engagements et de motivation</i> <i>Courrier aux familles</i> <i>Cahier de suivi (1 à 2 sem) / Retenue</i> <i>Réparation / Facturation / Remboursement</i> <i>Conseil éducatif</i></p>
			<i>géré par le professeur qui implique le coordonnateur</i>
Niveau 3	<p>Récidives des Niveaux 1 et 2 <i>Agression verbale jeune (diffamante)</i> <i>Agression verbale adulte / Intimidation</i> <i>Agression physique jeune sans certificat médical</i> <i>Transactions commerciales illicites (faible importance)</i> <i>Dégradation matérielle (assez importante) / Tags</i> <i>Dégradation / Déclenchement alarme incendie (non justifiée)</i> <i>Vandalisme / Racisme / Incitation à la violence</i> <i>Refus d'autorité</i></p>		<p><i>RDV / un responsable de niveau direction</i> <i>Convocation de la famille</i> <i>Rappel à la loi / Facturation / Réparation</i> <i>Main courante / Déposition / Plainte</i> <i>Mise à pied (de 2 à 8 jours)</i> <i>Avertissement</i></p>
			<i>géré par le coordonnateur en coopération avec le cadre éducatif</i>
NIVEAU 4	Transmission d'un écrit au directeur du lycée		
	Incidents	<p><i>Fugues (½ journée)</i> <i>Intrusions (personnes extérieures)</i></p>	Trace écrite d'incident grave
	Accidents	<i>(nécessitant une intervention extérieure)</i>	
	Faits délictueux	<p><i>Vol / Recel / trafic</i> <i>Possession ou consommation d'alcool</i> <i>Détention ou Consommation de stupéfiants</i></p>	Conseil de discipline Mise à pied 8 jours
	Atteintes aux Personnes	<p><i>Menaces aux personnes / Menaces de mort</i> <i>Bizutage / Racket</i> <i>Violences physiques (avec CM)</i></p>	
	Atteintes aux Biens	<p><i>Menaces d'atteintes aux biens</i> <i>Détérioration de biens / locaux / Incendie</i></p>	Main courante / déposition / Plainte
	Transmission immédiate au directeur du lycée		
	<p>Mettant en jeu la vie d'un jeune ou son intégrité physique <i>TS / Atteintes sexuelles / révélation viol ou tentative</i> <i>Agression sexuelle / Diffusion, Affichage, Enregistrement ou</i> <i>Transmission d'image d'un mineur à caractère pornographique</i></p>		Exclusion temporaire Exclusion avec sursis Réorientation / Exclusion définitive Signalement (Académie / Procureur)
	Impliquant un adulte (Auteur ou victime)		
	<p>Intervention des autorités de police ou judiciaires <i>Plainte / Signalement / Garde à vue / Port d'arme (à feu, Blanche, Bombe lacrymogène etc...)</i></p>		<i>géré par le cadre éducatif en coordination avec le directeur ou son adjoint</i>
	<p>Nécessitant l'intervention du SAMU (hospitalisation) Pouvant avoir une incidence médiatique</p>		
La présente grille peut être modulée dans les situations suivantes			
ATTITUDE REACTIONNELLE - ATTITUDE INTENTIONNELLE - INTENTION DE NUIRE			
CIRCONSTANCES AGRAVANTES			CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES

Le Conseil Educatif

Objectifs :

Maintenir l'élève dans le système éducatif.

Rendre l'élève acteur et l'accompagner dans la recherche de solutions qui permettent de modifier son comportement.

Comment les atteindre :

Repérer très tôt les élèves en train de décrocher (comportement, assiduité), et mettre en place un suivi individualisé réalisé par des adultes.

Cela souligne le rôle fondamental des équipes qui exposent les problèmes rencontrés dans la classe ou dans l'Etablissement auprès du Responsable Vie Scolaire ou du Professeur Principal.

Mise en place : sur demande, le Responsable Vie Scolaire ou le Coordonnateur réunit le Conseil Educatif.

Il en détermine la composition "au cas par cas" :

Permanents	Invités
Coordonnateur(s) référent(s)	Professeurs
Professeurs Principaux concernés	Infirmière
Responsable Vie Scolaire	Conseillère d'orientation
Cadre Educatif concerné	Tout membre du personnel de l'Etablissement

Fonctionnement :

Le Conseil Éducatif peut prononcer selon la gravité des faits, une sanction d'ordre éducatif avec un accompagnement d'ordre éducatif :

- signature d'un engagement de l'élève sur sa volonté de modifier son comportement et ses objectifs de travail (une copie est remise à l'élève et au représentant légal);
- mise en place d'un suivi individualisé et d'un accompagnement par un adulte référent pour contrôler l'engagement pris par l'élève mais aussi pour l'aider à atteindre les objectifs fixés.

Les familles sont tenues informées de la mise en place du Conseil Éducatif et de ses décisions.

Le Conseil de Discipline

Le Conseil de discipline est une instance éducative qui a pour objectif de :

- rappeler les limites à respecter,
- infliger une sanction,
- prononcer, si nécessaire, une exclusion ferme ou avec sursis.

Composition :

Le Conseil de discipline est placé sous la présidence du Chef d'Etablissement et se réunit en présence :

- du Directeur Adjoint,
- du Coordonnateur référent,
- des Représentants de la Vie Scolaire,
- du Professeur Principal,
- d'un Parent Délégué,
- des Elèves Délégués ou leurs suppléants.

Mise en œuvre :

Le chef d'Etablissement convoque l'élève et sa famille ou ses représentants légaux par lettre recommandée.

Déroulement :

Le Chef d'Etablissement précise à l'élève incriminé les faits qui lui sont reprochés et donne la parole aux parties pour une reprise contradictoire des faits.

Les membres du Conseil délibèrent. Les délibérations sont soumises à l'obligation du secret professionnel.

Le Chef d'Etablissement notifie aussitôt à l'élève et à ses représentants légaux la décision prise. La sanction figure dans le dossier scolaire et est transmise aux autorités académiques.

Education Physique et Sportive

Les cours d'EPS se déroulent au gymnase du Lycée situé 96, rue d'Auxonne ou sur les sites sportifs de la ville de Dijon.

La responsabilité du professeur est engagée pendant le temps de cours :

De 07 h 55 à 09 h 45 ; De 10 h 15 à 12 h 05 ; De 13 h 25 à 15 h 15 ; De 15 h 40 à 17 h 30

Déplacements : Les élèves se déplacent du lycée vers les infrastructures sportives et inversement selon les règles énoncées ci-dessous :

- les classes de troisième préprofessionnelle doivent être accompagnées par leur professeur.
- les classes dont les élèves ont moins de 16 ans doivent être accompagnées par leur professeur.
- les classes dont les élèves sont tous âgés de plus de 16 ans peuvent être autorisées à se déplacer sans accompagnateur à la condition qu'ils aient fait la preuve de leur maturité. Une autorisation signée du Chef d'établissement, avec l'accord de la famille permet aux jeunes de se déplacer seuls.

Ces élèves sont accompagnés et pris en charge au lycée par le professeur d'EPS.

Hors du temps de cours, l'élève est responsable de son comportement et engage sa responsabilité civile.

Inaptitudes en Education Physique et Sportive :

Décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 (Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS dans les établissements).

Ce décret précise que les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En conséquence :

- a) Seul un Certificat Médical, établi par le médecin de famille (ou un médecin spécialiste) ou un médecin de santé scolaire sera pris en compte dans le cadre de l'évaluation aux examens pour la dispense d'évaluation à une ou plusieurs épreuves.

Une inaptitude, même attestée par un Certificat Médical ne dispense en aucun cas de la **présence en cours d'E.P.S** (N° 90-107 du 17 Mai 1990). Le professeur d'E.P.S. est en mesure de prendre en compte l'inaptitude temporaire de l'élève pour lui proposer des activités physiques aménagées et adaptées, voire une participation au cours en lui confiant des tâches non sportives (arbitrage, management d'équipes, organisation, mise en place du matériel, chronométrage, etc).

- b) **Tout élève inapte à la pratique de l'E.P.S. (inaptitude de courte ou de longue durée) doit OBLIGATOIREMENT se présenter à l'appel fait par le professeur au début du cours.**
- c) **Les dates des évaluations C.C.F. sont données en septembre. En cas d'absence, le certificat médical doit être remis en main propre au professeur d'E.P.S. au plus tard 3 semaines après la date de l'évaluation. Passé ce délai, la note 0 sera attribuée.**
- d) L'original du Certificat Médical devra être remis en main propre au professeur d'EPS après que la vie scolaire en ait fait une photocopie.

Pour les classes d'examen :

Les inaptitudes rédigées par les parents ou responsables légaux ne sont pas recevables.

Ne peuvent être admises que les inaptitudes accordées par un médecin ou A TITRE EXCEPTIONNEL et temporairement par l'infirmière du lycée.

Périodes de formation en entreprise

Tout élève devant effectuer une période de formation en entreprise doit être muni d'une convention de stage avant d'entrer en entreprise.

Pendant ces périodes, les élèves restent placés sous la responsabilité du lycée, mais ils sont tenus de respecter les horaires et le règlement du lieu de stage. Tout manquement sera sanctionné.

Toute absence sur le lieu de stage doit être signalée au Lycée, à l'entreprise et justifiée par un arrêt de travail. Il est rappelé que le recours à l'internat pendant ces périodes est soumis à la réglementation dudit internat.

Activités pédagogiques

Si une activité pédagogique implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, l'élève externe ou demi-pensionnaire peut être autorisé par ses responsables légaux à s'y rendre ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Dans le cadre des heures d'activités scolaires (Projet, TPE (Travaux Personnels Encadrés), Enseignements d'Exploration ou activités professionnelles), tout élève majeur ou mineur peut être appelé à quitter l'établissement pour effectuer une recherche individuelle ou collective.

Dans ce cas, l'élève a l'obligation de se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour remettre son billet de sortie ou ordre de mission, validé et signé par son professeur.

ACCUEIL

Horaires : Du lundi au vendredi : 07h30 – 18h30

Le personnel est à votre disposition pour toute demande de renseignements.

BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE

Horaires : Du lundi au vendredi : 07h45 – 18h00

Le bureau de la Vie Scolaire est ouvert aux élèves ainsi qu'à leur famille pour :

- Justifier les absences et retards à l'aide du carnet pré-rempli.
- Informer les élèves
- Accueillir, écouter les élèves, gérer et/ou transmettre aux Cadres Educatifs, les situations délicates auxquelles nos élèves et leur famille peuvent avoir à faire face.

La Vie Scolaire transmet, à travers les panneaux d'affichage situés dans la cour, toutes les informations nécessaires : absences des professeurs, changements de salles, examens... Vous êtes priés de les consulter régulièrement.

P.A.S. : POINT ACCUEIL SANTE

Horaires : Le lundi, mardi et jeudi de 8h15 à 17h15

Le mercredi de 8h00 à 12h15

Le vendredi de 8h00 à 12h00.

Le Point Accueil Santé est un lieu d'Accueil, de Soins et de Promotion à la Santé. En cas de maladie, malaise, accident..., l'élève doit se rendre au PAS, muni de son carnet de correspondance et accompagné du délégué de classe aux moments libres (fin de cours, récréation, étude), sauf urgence.

Les traitements médicamenteux (sur ordonnances médicales) doivent être pris au PAS sous le contrôle de l'infirmière.

La responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée en cas de départ d'un élève malade sans l'autorisation de l'infirmière.

RESTAURANT SCOLAIRE

Elèves et étudiants du Lycée les Arcades,

- Les élèves inscrits comme étant "externe avec restauration" sont considérés comme demi-pensionnaires. Une première carte self leur est remise gratuitement à la rentrée.
- Les élèves demandant une carte d'accès au self en cour d'année, sans s'être inscrit en qualité de demi-pensionnaire au secrétariat, sont considérés comme externes. Ils payent leur carte de self 5 euros.
- Dans les 2 cas, cette carte donne accès au self et à la Cafétéria. Le passage au self ou à la Cafétéria est refusé dès que le solde du compte est nul ou négatif.
- Lorsque qu'une carte de self est perdue ou abîmée et menace le bon fonctionnement du lecteur de carte ou la bonne lecture de l'identité de l'élève, les Services Généraux en recréent une, qui sera remise en contrepartie de la somme de 5 euros.
- Les élèves se présentant au self sans carte ne sont acceptés que sur présentation d'un document dûment rempli par la Vie Scolaire (nom correct, vérification de l'inscription dans l'établissement...). **Les élèves concernés passeront en fin de service.**
En cas de non présentation de la carte durant deux semaines consécutives, une nouvelle carte sera facturée aux parents.
- Les pique-niques sont exclusivement réservés aux élèves internes.
- Le remboursement du solde de la restauration n'est pratiqué que lorsque le départ d'un élève est définitif. Il doit être explicitement demandé par courrier destiné à l'attention des Services Généraux et sera effectif après validation du Service Comptable et du Directeur de l'établissement.

ESPACE VIE LYCEENNE

C'est un lieu convivial de rencontre et de détente où les élèves peuvent se rendre quand ils n'ont pas cours.

L'animatrice est à l'écoute des propositions formulées par les jeunes, les incite à participer à différents projets ou animations, et les accompagne dans leurs réalisations.

Elle est responsable du bon fonctionnement du lieu et du suivi des actions entreprises.

Elle y a autorité disciplinaire.

SALLE TICE

Horaires : Du lundi au vendredi : 07h45 – 12h00 et 12h45 - 16h30

La responsable guide et aide les élèves dans leurs recherches.

Elle propose des formations aux enseignants et aux étudiants (C2I).

Elle accueille parfois les élèves lors de manifestations spécifiques comme la fête de l'internet, l'accompagnement personnalisé.

Le centre TICE a pour mission principale de veiller à la bonne utilisation des nouvelles technologies dans les pratiques pédagogiques. C'est également à cet endroit que se gère la perte des codes, le suivi et la validation du B2I.

La salle TICE peut être déclarée salle informatique en libre service à l'accueil, lorsqu'il n'y a ni formation, ni examen. Elle est fermée en cas d'absence de sa responsable.

SALLES « INFORMATIQUE » EN LIBRE SERVICE

Horaires : Sur des heures d'absence de cours où une salle serait disponible, et de 17 h 30 à 19 h 15.

Les élèves ont la possibilité de s'y rendre de façon autonome après en avoir demandé l'accès au bureau d'accueil: Il est impératif d'y laisser une pièce d'identité et de signer le registre de présence à l'arrivée et au départ.

Afin de favoriser les recherches pédagogiques et personnelles en rapport avec les formations dispensées au Lycée, les salles « informatique » sont équipées d'internet. **L'utilisation abusive de certains sites entraînera l'exclusion provisoire ou définitive de l'utilisateur.**

Chaque élève est titulaire de son code personnel confidentiel dont il est responsable. Il signe une charte d'engagement à ne pas divulguer et à utiliser dans le respect du règlement.

C.D.I. : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Horaires : Lundi – Mardi - Jeudi : 08h00 – 17h30
Mercredi : 08h00 – 12h00
Vendredi : 08h00 – 15h30

Il est possible de venir librement au CDI pour emprunter des livres, lire sur place, s'informer sur l'actualité en lisant la presse, travailler seul ou en groupe dans le cadre d'un travail autonome ou accompagné.

Le CDI n'est pas une salle multimédia en libre service : la priorité est donnée aux séances pédagogiques.

Le règlement de l'établissement s'applique aussi à l'intérieur du CDI (Portables éteints, pas de boisson ni de nourriture, attitude correcte et respectueuse, etc.)

B.D.I. : BUREAU DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION SUR L'ORIENTATION

Horaires : Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 08h30 – 12h00 et 13h00 – 17h30
Mercredi : 08h00 – 12h00

Animé par Mme MAÏNO, Conseillère d'Orientation, le BDI vous ouvre ses portes pour :

- Accueillir ceux qui souhaitent s'informer sur leur projet d'orientation.
- Mettre à disposition des élèves et de leurs familles, au sein même de l'établissement, la documentation sur les professions, les diplômes, les écoles...
- Le BDI a également un rôle d'animation de l'information scolaire et professionnelle au sein de l'établissement.

Mme MAÏNO reçoit sur rendez-vous.

Pour fixer ces rendez-vous, plusieurs solutions :

- En vous adressant directement à elle, notamment aux récréations,
- Par téléphone, au 03.80.68.48.28
- Par e-mail : omaino@groupearcades.fr