

Rédigé dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, ce document rappelle le devoir de tolérance et de respect d'autrui. Il est le support d'un apprentissage de la citoyenneté et des règles démocratiques.

Il est conforme à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et au décret du 18 février 1991, précisés par les circulaires n° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991 et la circulaire n° 2000-106 du 11.07.2000, et au décret 2011-728 du 24.06.2011.

Il entend par usagers/ères les apprenant(e)s de l'établissement. L'ensemble du présent règlement s'adresse à tous et toutes les usagers/ères.

Il s'applique à l'intérieur des locaux et aux abords, pendant les voyages, sorties et activités organisés par l'établissement, pendant les trajets entre le lycée et le domicile des apprenant(e)s, et de façon générale à toute situation présentant un lien manifeste avec la vie et l'activité de l'établissement.

Il ne se substitue pas aux lois en vigueur, et dispense encore moins de s'y conformer, mais précise, dans un objectif de formation et d'éducation, les règles du «vivre ensemble».

CHAPITRE 1 : DROITS DES USAGERS/ERES

Chaque apprenant(e) a le droit de recevoir la meilleure formation possible et de vivre sa scolarité dans un climat de sérénité propice au travail et à la réussite.

1.1 - le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des apprenant(e)s. Toute réunion qui ne serait pas organisée à l'initiative des responsables de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation du/de la Chef d'Établissement, à demander au moins huit jours francs à l'avance.

1.2 - le droit d'association est reconnu par la loi : toute création, ou modification d'association existante, doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

1.3 - le droit de publication et d'expression : tout affichage et/ou toute publication doivent être au préalable autorisés par le/la Chef d'Établissement.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DES USAGERS/ERES

Elles sont la contrepartie des droits qui leur sont reconnus et découlent du fait que le lycée est un lieu de formation. La demande d'admission vaut engagement de s'y conformer.

2.1 - TRAVAIL

Les apprenant(e)s doivent accomplir leurs obligations scolaires : travailler en cours selon les indications des enseignants/es, disposer de tout le matériel nécessaire et se soumettre aux contrôles des connaissances écrites, oraux et pratiques organisés par leurs professeurs/es (y compris les

Contrôles en Cours de Formation). De plus, les conditions d'organisation des C.C.F. obéissent à une réglementation particulière et l'apprenant(e) peut s'y soustraire sans compromettre la validation du diplôme.

Le fait de recommencer un travail ne constitue pas une sanction mais une occasion de progresser. Le fait de se soustraire à une évaluation représente une infraction qui peut être notée par un zéro.

2.2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'apprenant(e) est tenu/e d'assister à tous les cours et activités portés dans son emploi du temps. L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires, les périodes de formation en entreprise font partie de la scolarité, **si un/e apprenant(e) n'a pas de stage, sa présence au lycée est obligatoire**. Les sorties sont obligatoires et de façon générale toutes les activités portées à l'emploi du temps en application du projet d'établissement.

A) ABSENCES

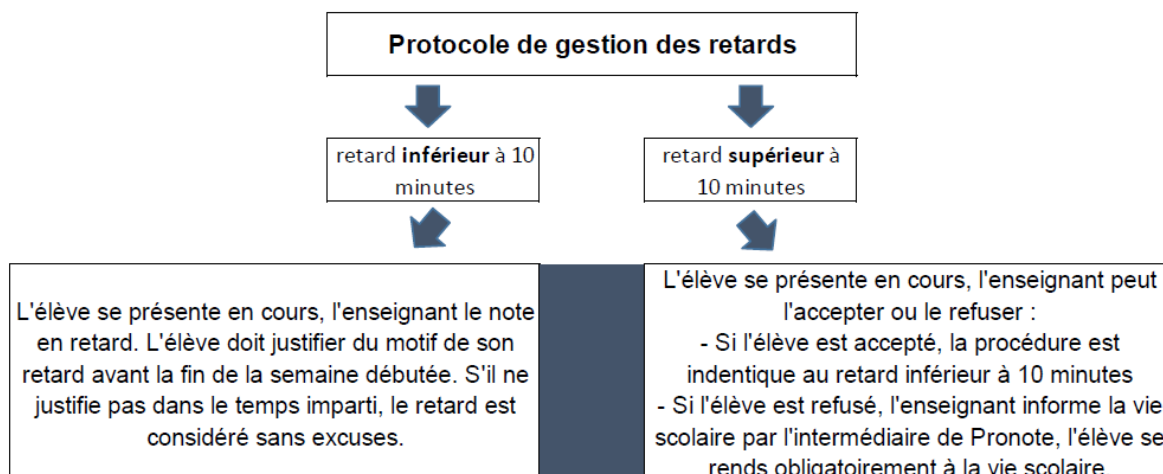
- Toute absence injustifiée constitue un manquement à l'obligation d'assiduité scolaire.
- Toute absence doit être signalée par téléphone et doit faire l'objet d'un écrit auprès du service de la vie scolaire :
 - Par courrier, signé du responsable légal.
 - par mail - viesco.tjm@ac-poitiers.fr -
 - Par l'intermédiaire du site et/ou de l'application « Lycée connecté », en tapant vie scolaire dans la barre des destinataires

Cet écrit permet de régler administrativement l'absence.

- Une absence – en établissement ou en période de formation en milieu professionnel (PFMP) - même réglée administrativement, et si elle n'est pas **légitime** au regard de l'article L131-8 du code de l'Éducation, sera considérée comme **non justifiée**. Elle pourra alors donner lieu à une éventuelle suspension d'aides financières (ex : bourses nationales...).
- L'apprenant(e) majeur/e sera soumis/e aux mêmes dispositions. Toutefois, les responsables légaux/ales, agissant comme garants/es de l'utilisateur/majeur/e, seront informés/es de toute perturbation intervenant dans le déroulement de la scolarité de l'apprenant(e) concerné/e.
- L'apprenant(e) absent/e pour diverses raisons pourra être amené/e à rattraper les cours sur son temps libre, l'établissement s'engage alors à fournir les documents de travail nécessaires.
- L'absentéisme est signalé aux services de la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale qui prendra les mesures adaptées et prévues par la loi.

B) RETARDS

- Pour chaque retard, l'élève sera tenu de respecter le protocole suivant :



- Dans le cas d'un cours d'EPS, l'élève devra obligatoirement passer par la vie scolaire dès son arrivée
- Les retards seront à justifier auprès des services de la vie scolaire :
 - Par courrier, signé du responsable légal
 - par mail - viesco.tjm@ac-poitiers.fr -
 - Par l'intermédiaire du site et/ou de l'application « Lycée connecté » en tapant vie scolaire dans la barre des destinataires
- 3 retards sans motifs légitimes donneront lieu à 1 heure de retenue pour rattrapage.

2.3 - RESPECT DES PERSONNES

a) La violence verbale ou physique ne sera pas tolérée. Chacun/e a droit au respect, à la protection contre toute forme de violence verbale ou physique, et s'interdit en retour d'y recourir. Les menaces ou insultes, le dénigrement, représentent une forme de violence, quel que soit le support de leur expression, y compris lorsqu'ils sont publiés sur des réseaux électroniques de communication.

b) Protection de l'image : aucune personne agissant individuellement ne peut réaliser de prise de vue sans le consentement préalable et explicite de la ou des personnes concernées.

Aucune captation (Audio, photo ou vidéo) n'est autorisée au sein de l'établissement, excepté dans le cadre d'un projet pédagogique, validé par l'adulte, et autorisé par le(la) chef d'établissement, et avec le consentement individuel de le(la) personne concernée.

c) Les attitudes provocatrices et les incivilités susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement seront sanctionnées.

d) Une tenue vestimentaire propre, correcte et adaptée au contexte scolaire et professionnel, est exigée dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties pédagogiques.

Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles. Les couvre-chefs (casquettes, bonnets, chapkas, foulards , turbans et bandanas...) et les capuches doivent obligatoirement être retirés dès l'entrée dans les locaux.

Pour des raisons de sécurité, le port de piercings et de bijoux est interdit en cours d'EPS et de sciences. Il en est de même en ateliers professionnels, y compris pour des raisons d'hygiène.

e) Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Éducation et en référence à la loi n°2004-228 du 15 mars 2004, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenant(e)s manifestent ostensiblement, ou par destination, une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Lorsqu'un/e apprenant(e) méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le/la Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet/te apprenant(e) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

f) L'usage des téléphones portables et de tout appareil multimédia est interdit aux apprenant(e)s en salle de restauration et en cours, sauf lors d'une activité pédagogique encadrée par un adulte. **Il est interdit de tenir une conversation téléphonique quel que soit le lieu à l'intérieur de l'établissement.** Ces appareils doivent être éteints et non apparents en cours.

Les enceintes sont interdites dans l'établissement ainsi qu'aux abords.

En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un téléphone portable, d'un appareil multimédia, d'appareils connectés ou de tout autre élément personnel, la responsabilité de l'établissement n'est nullement engagée. L'assurance du lycée ne pourra être sollicitée par les familles.

2.4 - RESPECT DES LOCAUX ET DES BIENS

Chacun/e doit respecter l'état des bâtiments, des locaux et des matériels mis à disposition. Les dégradations volontaires et les vols seront sanctionnés, une réparation financière pourra être demandée aux responsables légaux/ales des usagers/ères.

Tout apport de nourriture et de boisson, excepté l'eau, provenant de l'extérieur ainsi que leur consommation sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Chaque apprenant(e) doit veiller à maintenir la propreté des intérieurs et des extérieurs : des poubelles sont prévues à cet effet. En cas de manquement, une heure (ou plus) de travail d'intérêt général sera posée.

CHAPITRE 3 : VIE DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Les cours de l'établissement se déroulent du :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 10 à 12 h 10 et de 13 h 30 à 17 h 20

Mercredi : de 8 h 10 à 12 h 10

Un emploi du temps de la classe sera donné à chaque apprenant(e) en début d'année. Il pourra être modifié par l'équipe de Direction en cas de nécessité.

3.2 - ENTREE ET SORTIE DES APPRENANT(E)S

a) les sorties des apprenants sont autorisées dans le cadre du temps scolaire

Cette autorisation dégage la responsabilité civile du/de la chef(fe) d'Établissement, dès lors que les responsables légal-e-aux de l'apprenant (e) mineur (e) n'ont pas signalé leur désaccord par écrit.

- b) Tous les élèves internes doivent être de retour pour 18 h 25, aucune sortie n'est autorisée après cet horaire sauf sur demande écrite et envoyée au préalable par mail aux CPE de l'établissement.

3.3 - MOUVEMENT ET CIRCULATION DES APPRENANT(E)S DANS LE LYCEE

- L'entrée et la sortie des apprenant(e)s dans l'enceinte du lycée s'effectuent par l'entrée principale. Les autres accès sont réservés aux fournisseurs et aux personnels de l'établissement.
- Il est mis à la disposition des apprenant(e)s un abri pour les 2 roues sous leur entière responsabilité. Pour des raisons de sécurité tout moteur doit être coupé avant l'entrée dans l'établissement.
- L'utilisation des trottinettes électriques, skateboards, rollers est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- L'accès à l'établissement des véhicules est strictement limité à ceux des personnels autorisés par le/la Chef(fe) d'Établissement.
- La circulation au sein de l'établissement s'effectue par les portes principales des bâtiments, les sorties de secours sont réservées aux situations d'urgence.
- Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil ou à la Vie Scolaire.
- L'accès aux salles de cours et aux couloirs est limité aux heures de cours prévues à l'emploi du temps.
- Durant les cours inscrits à leur emploi du temps, les apprenant(e)s sont sous la responsabilité de leur professeur/e.

3.4 - DEMI-PENSION ET INTERNAT

Il est rappelé que le service de restauration et d'hébergement (SRH) est une compétence des collectivités de rattachement, en l'occurrence la région Nouvelle Aquitaine.

A ce titre, elle fixe les diverses modalités dont les tarifs et le cadre général de fonctionnement du SRH qui sont repris ci-dessous.

Le service de restauration accueille prioritairement les apprenants (élèves, apprentis, formation continue).

Toute personne affectée au lycée Thomas-Jean Main, en tant que personnel, peut bénéficier du service de restauration dans le respect du règlement intérieur.

La fréquentation du self est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes.

L'internat est réservé aux apprenants.

- Le régime :

Basé sur le forfait (internes et demi-pensionnaires), il est souscrit pour toute l'année scolaire. Les absences au self injustifiées ou par choix de l'élève ne donnent pas lieu à une réduction du forfait.

La vente de tickets-repas aux apprenants externes ne pourra être qu'occasionnelle.

Les demandes de changements de régime sont présentées par écrit de la part du responsable de l'apprenant(e) (ou de l'apprenant(e) lui/elle-même s'il/elle est majeur(e)).

En début d'année scolaire, elles peuvent être acceptées jusqu'au vendredi de la troisième semaine de septembre.

En cours d'année un seul changement de régime peut être accepté sur demande écrite présentée au plus tard 2 semaines après le début du trimestre concerné.

Les changements de régime pour raisons médicales ou pour cause de déménagement sont acceptés sur présentation d'un justificatif.

Tout trimestre débuté depuis 2 semaines est dû en totalité (sauf raisons médicales et déménagement sur présentation là-aussi d'un justificatif).

Certains types d'absences donnent lieu à une remise sur les frais scolaires :

Dès le 1er jour :

- stages en entreprises si non prise en charge du lycée ;
- voyages ou sorties pédagogiques lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement.
- fermeture du service de restauration ou de l'internat.

Au bout de 5 jours de fonctionnement consécutifs (remise à partir du 6ème jour) :

- maladies,
- absence du self pour raisons religieuses sur présentation d'un courrier de la famille (ou de l'élève si majeur)
- exclusions pour causes disciplinaires.

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est déjà pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

Le paiement des frais de demi-pension ou d'internat, chaque trimestre, est obligatoire à réception de l'avis aux responsables légaux/ales. (voir note aux familles sur les frais scolaires).

NB : lors de sorties pédagogiques ou de l'UNSS, l'établissement ne fournira de pique-nique qu'aux élèves internes

- Entrée au Restaurant Scolaire :

Toute personne qui utilise le service régulièrement devra être munie d'une carte magnétique, fournie gracieusement. En cas de perte ou de dégradation, une nouvelle carte devra être rachetée au tarif en vigueur.

Les usagers du self, élèves et adultes, doivent réserver pour les jours où ils déjeuneront avant 10h20 le jour J soit :

- en utilisant l'une des 2 bornes au lycée,
- en ligne sur le site <https://espacenumerique.turbo-self.com>
- grâce à l'application Myturboself disponible en téléchargement ou en scannant le QR code disponible près des bornes ou en entrant sur votre navigateur internet « appli my turboself ».

En cas de non réservation, l'utilisateur devra passer en fin service.

Un/e apprenant(e) qui exceptionnellement ne prend pas son repas doit en informer la Vie Scolaire avant 9 h 30 du matin par un document écrit des responsables légaux.

Il doit également enlever la réservation si le repas était réservé.

Les horaires de passage au self sont les suivants :

Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Du mardi au vendredi : 6h45 à 7h45 (fermeture du self à 08h00)	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 12h00 à 13h00	Du lundi au jeudi : 18h30 à 19h00
	Mercredi : 12h00 à 12h45	

- Modalités de paiement :

Le paiement des frais de demi-pension ou d'internat, chaque trimestre, est obligatoire à réception de l'avis aux responsables légaux/ales.

Les responsables ou apprenants, peuvent régler leur frais scolaires, trimestriellement après réception de l'avis aux familles.

Les modes de paiement sont les suivants :

- espèces avec un maximum de 300.00€,
- chèques à l'ordre du lycée Thomas-Jean MAIN,
- virement bancaire,
- prélèvement bancaire mensuel (hors boursiers),
- carte bancaire
- télépaiement via lycee connecte

Les adultes fréquentant le service de restauration doivent abonder leur carte magnétique préalablement à la prise de leur repas.

- Hébergement à l'internat :

Cf **Annexe 1** : règlement de l'internat.

3.5 - PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE OU EN MILIEU PROFESSIONNEL

Elles sont obligatoires pour l'obtention de tout diplôme professionnel.

Un document relatif aux périodes de formation en milieu professionnel est communiqué à l'apprenant(e) et à ses responsables légaux/ales lors des inscriptions.

Sous certaines conditions et selon le régime de l'apprenant(e) les dépenses relatives à ces périodes de stage sont prises en charge par l'établissement : transport, hébergement...

Les modalités de remboursement des frais de stages sont précisées en **annexe 2**.

Pendant les périodes de formation en entreprise, les apprenant(e)s demeurent sous la responsabilité de l'établissement et le Règlement Intérieur continue à s'appliquer.

3.6 - LIAISON AVEC LES FAMILLES

La communication avec l'Établissement se fait depuis le site ou l'application « Lycée Connecté ». L'application Pronote, également accessible depuis « lycée connecté » permet à chaque responsable légal un suivi scolaire régulier de son enfant.

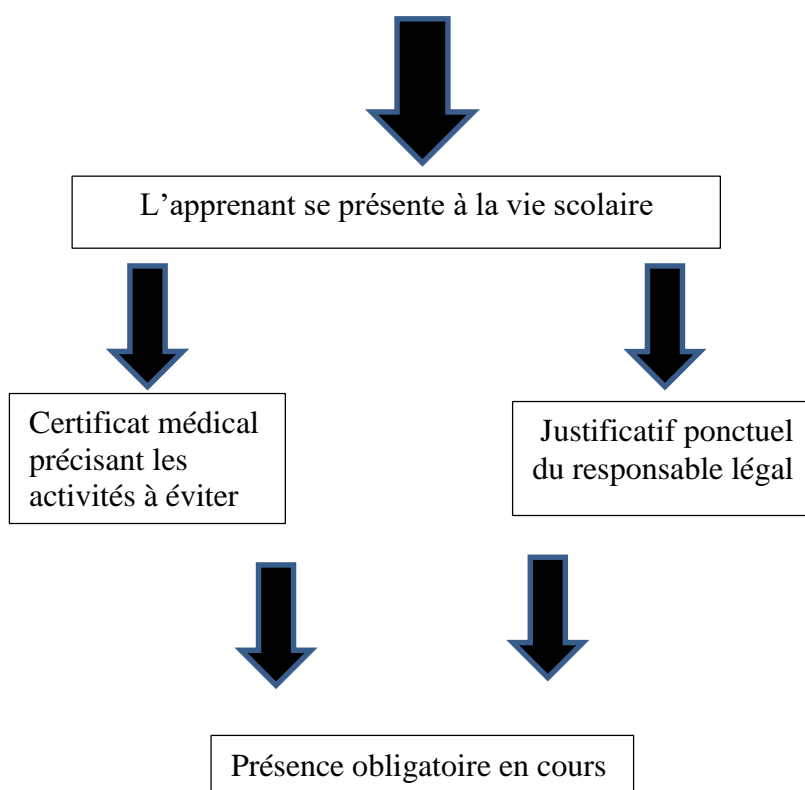
Des rencontres avec les professeurs/es pourront être organisées tout au long de la formation, et des entretiens individuels peuvent être sollicités par les responsables légaux/ales, les usagers/ères avec le personnel d'administration et d'éducation.

Pour toute difficulté financière, il est possible d'avoir recours au Fonds Social Lycéen par l'intermédiaire de l'assistant/e social/e scolaire, et au Fonds d'Aide à la Restauration, sur demande formulée auprès de l'établissement.

3.7 – INAPTITUDE A L'ACTIVITE SPORTIVE

L'inaptitude aux activités sportives

L'INAPTITUDE à l'EPS s'applique à la pratique physique et s'étend à toutes les sorties et activités à caractère sportif en dehors des cours. La présence de tous les apprenant(e)s au cours d'EPS, reste OBLIGATOIRE (quelle que soit la durée du certificat).



En fonction des activités prévues, l'enseignant décidera de sa pratique et/ou de sa participation en cours (exemple : arbitrage,.....).

3.8 - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Tous/tes les usagers/ères ont obligation de respecter la charte d'utilisation de ces technologies. Le comité de pilotage informatique met à jour celle-ci en fonction des évolutions techniques et technologiques.

3.9 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu d'apprentissage où chacun/e peut travailler, s'informer, se documenter et lire dans des conditions de calme et de respect mutuel.

Le/la professeur/e documentaliste accueille les apprenant(e)s et les personnels de l'établissement pendant les horaires d'ouverture du CDI (voir le planning hebdomadaire). En dehors de ces horaires l'accès y est possible en présence d'un/e autre adulte de l'établissement.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

Le renvoi de cours d'un/e apprenant(e) accompagné/e d'un/e autre apprenant(e) est une mesure exceptionnelle et sera obligatoirement assorti d'un travail. Le/la professeur/e reste responsable de l'apprenant(e) renvoyé/e jusqu'à sa prise en charge par les services de la Vie Scolaire.

PUNITIONS et SANCTIONS

En cas de manquements aux obligations scolaires, punitions et sanctions sont fixées dans le souci de rechercher des mesures à caractère pédagogique et éducatif, susceptibles de faire réfléchir les apprenant(e)s sur leur comportement.

Classées en deux catégories ce sont :

4.1 - LES PUNITIONS SCOLAIRES liées à des manquements aux règles de fonctionnement de l'Établissement Scolaire (retards répétés, refus du travail, travail non fait, oublis fréquents du matériel, bavardages, insolence, comportement irrespectueux etc.)

- réprimande orale ou écrite,
- travail supplémentaire,
- travail d'intérêt général,
- remontrance écrite, en cas de récurrence une notification écrite sera adressée à la famille,
- retenue notifiée aux familles qui pourra éventuellement être remplacée par des travaux d'intérêt général.

4.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES liées au comportement répréhensible et prononcées par le/la Chef d'Établissement (l'attitude perturbatrice, le manque de respect, l'atteinte aux biens et aux personnes etc) relèvent du/de la Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline :

- l'avertissement notifié aux responsables légaux/ales,
- le blâme,
- l'exclusion /inclusion,
- l'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours notifiée aux familles (exclusion de l'établissement ou d'un de ses services, internat ou demi-pension),
- l'exclusion définitive relève de la compétence du Conseil de Discipline.

Mesure conservatoire : Le(la) chef(fe) d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Cette mesure, à caractère exceptionnel, qui doit répondre à une véritable nécessité, permet notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction.

4.3 - LA COMMISSION VIE SCOLAIRE

La commission de vie scolaire est mise en place en cas d'incidents répétés ou d'absences répétées.

- Dans le cadre d'une problématique de comportement et lorsque le ou les entretiens avec l'apprenant(e) et sa famille n'ont pas donné de résultats satisfaisants. La composition de cette commission est élaborée par le chef d'établissement : elle réunit tous les membres de la communauté éducative sur convocation (élève, famille, professeur principal de la classe de l'élève, enseignant(s), CPE référent(e) de la classe, assistante sociale, Psy EN, etc....) à même d'apporter un éclairage nouveau sur la situation de l'apprenant(e). Elle peut également aboutir à la mise en place d'une sanction. L'objectif principal de cette commission est la prise de conscience par l'apprenant(e) de la nécessité de rectifier son comportement suite aux conseils des adultes.
- Dans le cadre d'une problématique d'absences : la composition de cette commission est élaborée par le chef d'établissement de la même façon et peut concerner les mêmes intervenants. Dans ce contexte, celle-ci permet de déterminer les leviers et les solutions à mettre en place pour améliorer la situation.

4.4 - LA COMMISSION EDUCATIVE

(En application de la circulaire 97-085)

Il s'agit d'une mesure alternative au Conseil de Discipline qui favorise le dialogue avec l'apprenant (e) et organise une mesure éducative personnalisée basée sur l'engagement d'objectifs à atteindre en termes de comportement et de travail.

Les responsables légaux/ales des apprenant(e)s concerné(es) y sont convié(es).

La composition de la commission est la suivante : le/la Proviseur/e et son adjoint(e), le/la CPE référent(e) de la classe, le/la professeur(e) principal(e), 2 professeur(e)s et un parent d'élève représentants parmi les élus(e)s.

CHAPITRE 5 : SANTE ET PREVENTION

5.1 - INFIRMERIE

La possession de médicaments est réglementée dans l'établissement.

De manière générale les soins et les urgences sont organisés et régis par le protocole national paru au Bulletin Officiel n°1 du 6 janvier 2000 (Hors série).

En cas de prescription médicale dûment délivrée, ces médicaments et le double de l'ordonnance sont à remettre à l'infirmier/ère qui en surveille l'utilisation.

Chaque apprenant(e) souffrant(e) devra se rendre auprès de la vie scolaire qui l'orientera vers l'infirmerie qui appellera pour le/la faire évacuer par la famille ou les services d'urgence.

Si l'apprenant(e) mineur/e est hospitalisé/e il appartient alors aux responsables de le/la prendre en charge.

L'infirmier/ère assure ses permanences selon le planning affiché en début d'année scolaire.

Protocole d'urgence à appliquer en cas d'absence de l'infirmier/ère : les détails d'application du protocole d'urgence sont précisés par affichage dans l'établissement.

5.2 - ACCIDENTS

Les apprenant(e)s bénéficient des mêmes dispositions que les salariés/es en matière d'accident du travail.

Tout accident sera déclaré à l'Administration du lycée. Des imprimés spéciaux seront remis aux responsables légaux/ales et à l'apprenant(e). Le certificat médical initial devra parvenir à l'établissement dans les 24 heures.

5.3 - USAGE DU TABAC ET AUTRES SUBSTANCES TOXIQUES

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 et à son décret d'application n°92-478 du 29/05/1992, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, lors d'un déplacement vers un autre lieu de pratique sportive et dans le cadre de sorties pédagogiques. L'interdiction s'étend à tous les espaces, bâtis ou non bâtis, couverts et non couverts fréquentés par l'ensemble des usagers/ères et du personnel (décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de tout produit altérant l'état de conscience sont interdites.

CHAPITRE 6 : SECURITE

L'introduction d'objets ou produits dangereux dans l'établissement est strictement interdite.

Pour la sécurité de toutes et tous, chacun/e devra :

- Laisser libres toutes les sorties de secours à utiliser seulement en cas d'urgence.
- Respecter le matériel à utiliser en cas d'incendie et les consignes d'évacuation ou de confinement à observer en cas d'urgence.
- Déposer son ou ses sacs dans les endroits réservés à cet effet et ne pas encombrer les lieux de passage.
- Consignes propres à l'atelier et aux salles de TP : certaines activités en atelier et en salle de travaux pratiques nécessitent le port obligatoire d'une tenue adaptée aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Les règles d'hygiène et de sécurité propres à chaque activité seront communiquées aux apprenant(e)s et affichées dans chaque atelier et salle de TP.

ANNEXES

Annexe 1 : Règlement de l'internat

Annexe 2 : modalités de
remboursement des frais de stages

Préambule

L'internat est un service rendu pour permettre aux élèves d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possibles, compte tenu de l'éloignement géographique du domicile, des difficultés de transport ou de problèmes familiaux.

Le présent règlement est une annexe du règlement intérieur de l'établissement dont les dispositions s'appliquent également à l'internat.

L'internat du lycée Thomas-Jean MAIN accueille les élèves du lycée Jean MACE et du collège Fontanes, selon les disponibilités revues chaque année scolaire. A ce titre, les inscriptions et démissions de l'internat sont assurées par les établissements d'origine.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Heure du lever des élèves : 6h45

Petit déjeuner : 6h45 à 7h45

Fermeture des bâtiments : 7h25

Le mercredi : ouverture des bâtiments à compter de 12h30

Tous les soirs de la semaine, du lundi au jeudi, ouverture des bâtiments et accueil des internes à partir de 17h30 et jusqu'à 18h25

Dîner : 18h30 à 19h

Ouverture du foyer de l'internat : 19h15

Réouverture des dortoirs : 19h30

Étude obligatoire encadrée : 19h45 à 20h45

Coucher des élèves : 22h00

SANCTIONS

Tout manquement au règlement d'internat et à la loi, ainsi que le non-respect des horaires et de l'obligation de se présenter à l'appel expose le contrevenant aux sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

ABSENCES et RETARDS

Toute absence doit faire l'objet d'un mail à internatpartage-TJM@ac-poitiers.fr

Tout retard doit faire l'objet d'un appel téléphonique aux CPE de Thomas-Jean MAIN.

A partir de 19h30, les internes doivent se présenter au portail Impasse Raphaël et contacter l'établissement pour l'entrée à l'internat.

Seules les absences reconnues aux règlements intérieurs et au règlement de restauration du conseil régional de Nouvelle Aquitaine donneront lieu à remise d'ordre.

Tout élève ne s'étant pas présenté avant **21h30** ne sera pas accepté à l'internat.

Arrivées tardives régulières

Cela concerne les arrivées suite à une activité sportive et/ou culturelle, effectuées en semaine en club ou association, **dans le cadre de leur parcours scolaire**, sur des temps dépassant l'horaire de restauration (18h30-19h).

Dans ces cas, les horaires d'arrivée de l'élève devront être communiqués au lycée Thomas-Jean MAIN dès le début de l'année scolaire en septembre, par l'intermédiaire des CPE des établissements d'origine.

Les modifications en cours d'année devront être également signalées une semaine avant la modification.

Les arrivées tardives sont également soumises à réservation.

RESTAURATION

Sauf autorisation expresse, individuelle ou collective, l'élève est tenu de se présenter au plus tard à 18h30 à l'entrée du service de restauration. Les usagers, adultes et élèves, devront avoir réservé leurs repas avant 10h20 le jour J :

- via une des bornes disponibles au lycée

- sur le site internet <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx>
- sur l'application [myturbo-self](#) téléchargeable sur les sites habituels

L'introduction de toutes **denrées périssables** est interdite.

Arrivées tardives régulières

Les élèves ayant des activités tardives et autorisées par la direction, seront accueillis au self sous l'encadrement d'un Assistant d'éducation, pour le second service à 20h50.

- En cas de non réservation, l'élève devra passer en fin de service.
- En cas d'arrivée tardive non signalée, l'élève devra passer en fin de service et disposera d'un repas froid en fonction des denrées disponibles.
- Les retards pour des raisons qui n'entrent pas dans les cas mentionnés ci-dessus, doivent être exceptionnels et signalés au plus tard le jour même avant 13 heures.

VIE de L'INTERNAT

1. Bureau des délégués

Le bureau des délégués est une instance participative qui se réunit à minima 3 fois par an. Sont abordés les points relatifs au bon fonctionnement de l'internat, après avoir réuni les éventuelles doléances de leurs camarades. Les délégués sont élus en début d'année scolaire pour un mandat d'un an (année scolaire). Ils représentent l'ensemble de leurs camarades. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des conseillers principaux d'éducation pour l'organisation et l'amélioration de la vie de l'internat.

2. Foyer et soirée télévision

Il est ouvert de 17h30 à 18h25 et de 20h45 à 21h45 et le mercredi, à partir de 12h30. Diverses activités pourront se dérouler en fonction des possibilités d'encadrement et des souhaits des élèves, certaines à l'extérieur sous la responsabilité des CPE et des personnels de surveillance ainsi que de l'animatrice culturelle. Un soir par semaine, en fonction des programmes et notamment de l'intérêt pédagogique de certaines émissions, il sera possible de regarder un film ou une autre émission après 20h45 et jusqu'à la fin du programme (23h00 maximum).

3. Sorties

Toute sortie exceptionnelle doit être impérativement demandée à l'avance par écrit pour validation auprès des conseillers principaux d'éducation.

BAGAGES

Les élèves peuvent déposer leurs valises à la bagagerie, près de la vie scolaire.

TELEPHONE, MUSIQUE, ORDINATEUR

Les enceintes sont strictement interdites, y compris aux abords du lycée.

L'utilisation du téléphone portable est libre sauf pendant les heures d'étude et au réfectoire.

A partir de 22 heures les téléphones portables doivent être éteints.

Les élèves peuvent utiliser leurs ordinateurs personnels mais l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

APPAREILS ELECTRIQUES

Les appareils à résistance, les bouilloires, les cafetières et autres chauffages d'appoint sont strictement interdits. A noter que les sèche-cheveux, les fers à lisser et à friser sont tolérés, à condition d'être débranchés et rangés après utilisation.

Annexe 2 : Règlement du lycée Thomas-Jean MAIN pour le remboursement des frais de stage en entreprise

Vu l'article L132-2 du Code de l'Education relatif, notamment, au principe de gratuité de l'enseignement secondaire

Vu la Note de Service n°93-179 du 24 mars 1993 fixant les modalités de financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise

Vu la circulaire 86-131 du 14 mars 1986

Vu l'article R421-54 du Code de l'éducation

Vu la décision du Conseil d'Administration du 17 juin 2022

Article 1

Champ d'application :

La présente délibération précise les conditions de prise en charge, par l'établissement, des surcoûts engendrés par les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

Est considérée comme surcoût, toute dépense supplémentaire liée directement à une PFMP, venant s'ajouter aux dépenses habituelles liées à la présence quotidienne des élèves au lycée Thomas-Jean MAIN.

Les prises en charge se font dans la limite des crédits disponibles de l'établissement.

Article 2

Hébergement : dîners, nuitées et petits déjeuners :

La réglementation ne prévoit ni prise en charge financière ni remboursement.

Cependant, le lycée prendra en charge les frais d'hébergement dans le cas où il n'existe pas de lieux de PFMP suffisants à Niort et dans le cas où un hébergement en établissement scolaire sera établi par convention.

Les élèves du lycée Thomas-Jean Main, internes ou non, peuvent être hébergés à l'internat, sous réserve de places, si le lieu, ou les horaires, de stage représentent une difficulté (éloignement, horaires décalés etc...). Les services du lycée vérifieront la réalité du besoin.

Il n'y aura alors pas de remises d'ordre sur le forfait internat ou demi-pension.

Article 3

Restauration :

Plusieurs cas sont envisageables :

1^{er} cas : Prise en charge de la restauration par l'entreprise d'accueil : une remise d'ordre sera faite à l'élève.

2^{ème} cas : L'élève déjeune au lycée selon les horaires habituels : (pas de remise d'ordre sur les frais de restauration au lycée). Cette solution est à privilégier pour les stages à proximité.

3^{ème} cas : Une convention avec l'entreprise d'accueil ou un établissement scolaire à proximité est établie : l'établissement règle directement la facture pour la restauration du stagiaire (pas de remise d'ordre sur les frais de restauration au lycée).

4^{ème} cas: l'élève achète ses repas.

Le lycée Thomas Jean MAIN prend en charge la différence entre le montant des repas facturés lors de la PFMP et le prix pratiqué à la demi-pension du lycée, dans la limite de 7.00 € par repas.

Les justificatifs, précisant le nombre de repas le prix et la date de repas devront être collés sur papier libre par ordre chronologique au plus tard 2 semaines après la fin du stage.

Une remise d'ordre sera effectuée pour la durée du stage en fonction des absences de la demi-pension du lycée.

Les sandwiches et autres repas à emporter achetés en supermarchés peuvent être acceptés.

NB Les autres tickets de course en supermarché et les repas confectionnés à domicile ne sont pas remboursables.

NB2 : les tickets de carte bancaire ne sont pas acceptés comme justificatifs.

Article 4

Transport :

Dès lors qu'ils constituent un surcoût par rapport aux déplacements habituels au lycée, les frais de transport jusqu'au lieu de stage seront remboursés, sur la base de 0.11€/km.

1^{er} cas : Véhicules personnels :

*un aller-retour par jour.

* un aller-retour par semaine si hébergement et lieu de PFMP sont dans la même commune. 2^{ème} cas : Transport en commun

Si des titres de transport doivent être achetés expressément pour la période de stage, l'élève doit impérativement s'adresser à l'intendance pour accord avant le départ en stage. Une prise en charge de ces titres sera possible sur la base des justificatifs d'achat à produire.

L'établissement peut également prendre directement en charge l'achat des billets de train et bus pour les cas particuliers.

Le remboursement éventuel des titres de transport, ou leur prise en charge, ne peut être cumulé avec un remboursement pour déplacement avec un véhicule personnel.

Ne seront pas remboursés car non générateurs de surcoûts (sauf cas à justifier par écrit):

- les déplacements vers et dans Niort

- PFMP effectuée sur un lieu plus proche de la résidence familiale que le lycée.

Les déplacements de plus de 50 kms donneront lieu à un remboursement par semaine.

Lorsque le lieu de stage situé à plus de 50 kms relève du simple choix de la famille il ne sera pas pris en charge.

Les distances retenues seront calculées sur le site « via-michelin » d'adresse à adresse.

Les tickets de carburant ne seront pas remboursés.

Dans tous les cas, le service de gestion se réserve le droit d'apprécier la réalité du surcoût.

Cas particuliers

Métiers de l'Entretien Textile

En raison du faible nombre de structures pouvant accueillir les élèves, ce qui allonge les déplacements, l'établissement prend directement en charge l'achat des billets de train et bus, le paiement éventuel de l'internat où l'élève est hébergé et le paiement des repas de midi pris sur le lieu de stage. En contrepartie, aucune remise d'ordre ne sera effectuée sur les frais de demi-pension et d'internat.

Article 5

Dans les cas qui ne relèvent pas des situations décrites plus haut mais qui génèrerait néanmoins des surcoûts pour les familles, le chef d'établissement peut décider d'une prise en charge.

Ces dispositions sont applicables pour les stages qui débutent à partir de la rentrée 2023-2024 et à la date où la présente délibération aura acquis un caractère exécutoire.

Fait à Niort le 27 juin 2023