

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Code	Libellé
Agriculteurs exploitants	
10	Agriculteurs exploitants
Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
Cadres et professions intellectuelles supérieures	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
Professions intermédiaires	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
Employés	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
Ouvriers	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
Retraités	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
Autres personnes sans activité professionnelle	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

LP DU HAUT FOREZ
BP 191
42604 VERRIERES EN FOREZ CEDEX

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ELEVE : _____

CLASSE : _____

Pour obtenir une réduction du tarif des pensions,
indiquer les frères et sœurs fréquentant un établissement du 1^{er} degré, du 2^{ème} degré ou technique

Prénom	Nom Etablissement	Commune	Classe	Régime	Année de naissance

Date _____

Signature du père : de la mère : Autre responsable (le cas échéant) :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2022-2023

Formation : _____ Classe : _____

Les champs suivis d'un astérisque (*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille * : _____ Sexe : F M

Nom d'usage * : _____ Né(e) le * : / /

Prénom 1 * : _____ Prénom 2 : _____ Prénom 3 : _____

Commune de naissance : _____ Département de naissance * : _____

Pays de naissance : _____ Nationalité : _____

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité : Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle : _____ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :

☎ domicile : _____ ☎ travail : _____

☎ mobile : _____ J'accepte de recevoir des SMS :

Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité : Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle : _____ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :

☎ domicile : _____ ☎ travail : _____

☎ mobile : _____ J'accepte de recevoir des SMS :

PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ELEVE *

A contacter en priorité : Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

☎ domicile : _____ ☎ travail : _____

☎ mobile : _____ J'accepte de recevoir des SMS :

La personne en charge lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

COORDONNEES DE L'ELEVE

 L'élève habite chez * : _____ Possède sa propre adresse * : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

☎ domicile : _____ ☎ travail : _____

☎ mobile : _____

L'élève habite chez : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

L'élève possède sa propre adresse : dans ce cas uniquement, remplir les champs adresse, code postal, commune et pays.

AUTRE PERSONNE A CONTACTER

Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

☎ domicile : _____ ☎ travail : _____

☎ mobile : _____ J'accepte de recevoir des SMS :

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : / /

Signature :

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous la liste des documents à apporter pour l'inscription de votre enfant affecté à l'issue du 1^{er} tour dans notre établissement pour la rentrée scolaire 2022-2023.

**INSCRIPTION EN 1^{ère} année CAP : -Production et Service en Restaurations
-Cuisine
-Commercialisation et service en Hôtel, Café,
Restaurant**

**INSCRIPTION EN 2^{nde} BAC PRO : -Accompagnement Soins et Service à la Personne
-Métiers de l'Hôtellerie et de la Restauration**

Pièces à joindre :

- ⇒ 1 relevé d'identité bancaire
- ⇒ 1 photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso) ou 1 photocopie du livret de famille
- ⇒ Pour les parents divorcés une copie du jugement de divorce
- ⇒ 1 attestation d'assurance
- ⇒ Photocopie de l'ASSR 2
- ⇒ 1 certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (si élève inapte)
- ⇒ photocopie du carnet de santé mentionnant les vaccins mis à jour et carnet de santé
- ⇒ 2 chèques (inscrire au crayon au dos des chèques les nom, prénom et classe de l'élève) :
 - 1 chèque de 10 euros à l'ordre de la Maison des Lycéens du Lycée des Métiers du Haut Forez (MDL + Photos + UNSS hors licence)
 - 1 chèque de 100 euros pour les internes à l'ordre de l'agent comptable du lycée du Haut Forez (chèque d'acompte pour l'internat retiré en septembre 2022).

Si votre enfant fait partie du dispositif ULIS (handicap) ou s'il a bénéficié d'un PAI ou d'un PAP, merci de nous transmettre tout document utile (décision MDPH, GEVASCO, autre document...)

IMPORTANT

TRANSPORTS SCOLAIRES :

Pour les élèves demi-pensionnaires uniquement :

Les familles doivent inscrire leur enfant par le biais du site internet :
<https://transportscolaire.loire.auvergnhonealpes.fr>

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Nom de l'élève : Prénoms : Sexe : Masculin Féminin

Date de naissance : Lieu de naissance : Nationalité :

ADRESSE COMPLETE DE LA FAMILLE :

.....

Téléphone : N° des parents : (fixe) : N° de travail :
(Portable) :

E-Mail de la famille (à utiliser en priorité) :

N° tel portable de l'élève : E-Mail de l'élève :

N° des voisins :

Classe demandée (année scolaire 2022 - 2023) :

L'élève sera INTERNE - DEMI PENSIONNAIRE - EXTERNE (*razer les mentions inutiles*)

L'élève est-il boursier : OUI - NON (*razer la mention inutile*)

(si OUI assurez-vous auprès de l'établissement d'origine que le transfert de bourse a bien été fait).

Etablissement scolaire fréquenté en 2021 - 2022 (Nom, adresse et classe) :

.....

Père : Nom : Autorité parentale : oui non
Prénom : Nationalité :
Profession :
Employeur :

Mère : Nom de jeune fille : Autorité parentale : oui non
Prénom : Nationalité :
Profession :
Employeur :

En cas de placement de l'élève :

Organisme de placement : Le cas échéant
Nom du référent : Nom de l'éducateur :
Adresse : Téléphone :
Téléphone : Portable :

ENFANTS :

NOM	PRENOM	Sexe (M - F)	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE
1				
2				
3				
4				
5				
6				

A, le **SIGNATURES :**

du Père : de la Mère : Autre responsable (le cas échéant) :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information des familles

A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement intervenant en cours d'année.

Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
- **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.
- **Au sein des collectivités territoriales** :
 - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
 - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
 - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
 - dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier adressé au :
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.

Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux")	
Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
10	Agriculteurs exploitants
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
EMPLOYES	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
OUVRIERS	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
RETRAITES	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

(imprimé à conserver par les familles)

Education Physique et Sportive

I ~ LA TENUE : « la tenue des élèves doit contribuer au maintien de la propreté des lieux utilisés et doit être adaptée aux efforts demandés et à la **sécurité** » ;

~ des chaussures de sport pour les activités physiques pratiquées à l'extérieur ;

~ des chaussures de sport propres (semelles **noires** qui laissent des traces interdites) pour les activités physiques pratiquées dans le gymnase ;

~ les chaussures de sport doivent assurer un maintien du pied et de la cheville dans tous les axes (**les chaussures en toile sont à éviter**) ;

~ une tenue de sport (survêtement, tee-shirt, vêtement de pluie...) différente de la tenue des autres cours et surtout adaptée à l'activité physique pratiquée et à son lieu de pratique. Une tenue fonctionnelle autorisant tous les types de mouvements (courses, sauts, renversements...).

II ~INAPTITUDE PHYSIQUE (décret n°88-977 du 11/10/1988)

« Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude » (ci-joint certificat médical type à utiliser en **cas de nécessité** au cours de la scolarité et à **conserver dans le carnet de correspondance**).

La déclaration d'inaptitude totale, partielle ou de courte durée relève de la compétence du médecin qui utilisera le certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS ci-joint.

Le certificat d'inaptitude doit d'abord être présenté, par l'élève concerné, au professeur d'EPS, qui appréciera s'il peut ou non aménager son cours pour l'accueillir et lui proposer un apprentissage ou une évaluation de ses acquis. Si l'accueil est possible, **l'élève doit avoir sa tenue d'EPS**.

Si l'accueil n'est pas possible, le professeur et **lui seul** propose une dispense d'EPS et transmet son avis au Chef d'établissement par les services de la vie scolaire.

« Les médecins de santé scolaire sont destinataires des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée ».

III ~L'ASSOCIATION SPORTIVE

L'Association Sportive du LDM du Haut-Foréz, accueille tous les élèves volontaires, dans un but : d'entraînement pour préparer des compétitions, de formation à l'arbitrage, d'entretien de sa santé, de rencontre, de loisir, de plaisir...

Pour s'inscrire aux activités physiques et sportives (badminton, futsal, volley, vtt, plein air...) de l'Association Sportive, l'élève volontaire devra rendre à son professeur d'E.P.S. :

- l'autorisation parentale (sera fournie à la rentrée)
- la cotisation d'un montant de 18 € (frais de licence).

Les professeurs d'E.P.S.

**LDM DU HAUT-FOREZ B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ CEDEX**

Ce certificat doit être remis *en main propre par l'élève* concerné à son *professeur d'EPS*

**CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE
A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE**

Je, soussigné(e),docteur en médecine exerçant à
..... certifie avoir, en application du **décret n° 88-977 du 11 octobre 1988**,
examiné

L' ELEVÉ CLASSE :
Etablissement : VILLE :

né(e) le __ / __ / ____

et constaté ce jour que son état de santé entraîne une

INAPTITUDE PARTIELLE (*)

du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ liée à :

- des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture) :

.....

- des types d'efforts (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire) :

.....

- la capacité à l'effort (intensité, durée, ...) :

.....

- des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique,
conditions atmosphériques, ...) :

.....

- des fragilités d'une ou plusieurs parties du corps :

.....

- une déficience visuelle, auditive ...etc. :

.....

Ou, au cas échéant, je prononce une inaptitude TOTALE (*)

du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

Fait à le.....

Signature et cachet du médecin :

(*) *Rayer la mention inutile*

Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement

Décret n° 88-977 du 11 octobre 1988

(JO du 15 octobre 1988 et BO no 39 du 17 novembre 1988.)

(Premier ministre ; Education nationale, Jeunesse et Sports ; Solidarité, Santé et Protection sociale)

Vu Code Santé publ ; not. art. L. 191, L. 193 et L. 194 ; L. no 75-620 du 11-7-1975 ; L. no 84-610 du 16-7-1984 ; Cons. Etat, sect. int., ent.

Article premier. - Les élèves des établissements d'enseignement du premier et du second degré publics et des établissements d'enseignement du premier et du second degré privés sous contrat qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

Art. 2. - Les médecins de santé scolaire peuvent, à l'occasion des examens prévus aux articles 191 et 194 du Code de la santé publique, délivrer des certificats constatant une inaptitude physique totale ou partielle à la pratique de l'éducation physique et sportive. Ils sont destinataires des certificats médicaux délivrés en dehors de ces examens, lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée.

Art. 3. - L'article premier et le titre premier du décret no 77-554 du 27 mai 1977 relatif au contrôle médical des activités physiques et sportives sont abrogés.

Arrêté du 13 septembre 1989

(J.O. du 21 septembre 1989 et B.O. n° 38 du 26 octobre 1989)

Education nationale, Jeunesse et Sports ; Solidarité, Santé et Protection sociale : Santé
Vu Code Santé publ. not. art. L 191, L 193 et L 194 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 84-610 du 16-7-1984 ; D. n° 88-977 du 11-10-1988.

Article premier - Le certificat médical prévu par l'article premier du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. A cette fin, un modèle de certificat est proposé en annexe au présent arrêté.

Art. 2 - Tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

Art. 3 - Le médecin de santé scolaire assure, avec le concours de l'infirmière, en tant que de besoin, les liaisons nécessaires avec la famille, l'instituteur ou le professeur enseignant l'éducation physique et sportive ainsi que les personnels paramédicaux et sociaux.

Tout enseignant d'éducation physique et sportive peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin de santé scolaire ou le médecin de famille.

Art. 4 - Les dispositions de l'arrêté du 5 juin 1979 sont abrogées en tant qu'elles concernent l'éducation physique et sportive.

CHARTRE INFORMATIQUE

LDM du HAUT FOREZ VERRIERES-EN-FOREZ

PREAMBULE

La présente charte informatique a pour but de définir les modalités et conditions générales d'utilisation des moyens informatiques du Lycée Des Métiers du Haut Forez et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et des règlements.

Elle s'applique à tous les utilisateurs de ces moyens (élèves, enseignants, agents,...) et vise à définir leurs droits et devoirs.

Elle s'applique à toutes les ressources informatiques mises à disposition par le Lycée Des Métiers du Haut Forez.

L'accès à ces ressources informatiques et leur utilisation est soumis à l'acceptation et donc à la signature de cette présente « charte informatique ».

DROITS ET USAGES DE L'INFORMATIQUE AU LYCEE

1. RESPECT DE LA LOI

L'utilisation d'un système informatique, quel qu'il soit, est soumis au respect de la loi. Son non-respect est passible de sanctions pénales (amende ou emprisonnement), sans préjudice des dommages et intérêts éventuels, de même que pour les agents de l'Etat, de sanctions disciplinaires.

Sont interdits et sanctionnés par la loi :

- l'atteinte à la vie d'autrui, diffamation, injure, délation...
- le non-respect des êtres humains : discrimination sexuelle, haine raciale, atteinte à la vie privée
- le non-respect du droit à l'image : diffusion de photos, films, vidéos numériques, production de blogs diffamatoires sur le lycée
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : reproduction de documents écrits, photos, musique, logiciels...

2. REGLES GENERALES CONCERNANT L'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple :

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise.
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel.
- signaler tout problème rencontré .
- ne pas débrancher de périphériques sans autorisation.

3. CONDITIONS D'ACCES AU RESEAU PEDAGOGIQUE DU LYCEE

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe).

Les comptes sont nominatifs et personnels.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session en se déconnectant de son répertoire personnel.

3.1 REPERTOIRE PERSONNEL

Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail :

- il ne devra communiquer son login et son mot de passe sous aucun prétexte
- il est **responsable** de ce qui se trouve dans **son répertoire** et de ce qui se fait **sous son nom** de connexion.
- le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des fichiers utiles pour son travail.
- aucun programme exécutable ne doit être copié dans le répertoire personnel.

3.2 UTILISATION DES IMPRIMANTES

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant ou d'une personne responsable du CDI. Il est recommandé de ne pas imprimer directement une page « web » mais de récupérer par un copier / coller dans un document traitement de texte les informations importantes et de faire l'impression à partir du traitement de texte. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

4. REGLES PARTICULIERES LIEES A L'UTILISATION DE L'INTERNET

4.1 L'ACCES A L'INTERNET EST UN PRIVILEGE ET NON UN DROIT

Il se fait en présence et sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel éducatif, en priorité dans la cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

Il s'engage également à fermer un site Internet et à quitter le poste informatique qu'il occupe lorsque cela lui sera demandé par un responsable quel qu'en soit le motif.

Les adresses de sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

4.2 MESSAGERIES

L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique.

Il est interdit d'utiliser les « chats » lorsqu'ils n'entrent pas dans un cadre pédagogique.

4.3 RECUPERATION DE DONNEES ET TELECHARGEMENT DE LOGICIELS

L'installation ou la reproduction d'une œuvre suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs.

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels sur Internet.

Je m'engage à respecter les dispositions de la charte informatique du Lycée Des Métiers du Haut Forez.

Vu et pris connaissance le.....

L'utilisateur,

Nom :

**Signature du ou des
responsables légaux
(pour les élèves mineurs) :**

Prénom :

Classe :

Signature :

(autorisation à rendre à l'inscription)

Lycée Des Métiers du Haut Forez

Autorisation de publication de photographies d'élèves sur le site Internet du Lycée Des Métiers du Haut Forez

Document élève

A l'occasion d'activités pédagogiques ou d'activités liées au foyer, à l'internat, ou pour une publication dans les journaux durant l'année scolaire 2022-2023, votre enfant peut être amené à être photographié.

Cette (ou ces) photographie(s) pourront être choisies pour figurer sur notre site web.

Si cela est le cas, cette (ou ces) photographie(s) ne seront accompagnées d'aucune information susceptible de rendre identifiable votre enfant et votre famille, dont le nom ne sera pas mentionné. Les légendes accompagnant la (ou les) photographie(s) ne porteront pas atteinte à la réputation de votre enfant ou à sa vie privée.

Je vous remercie de me confirmer votre approbation sur l'utilisation de ce(s) photographie(s) dans les conditions précisées ci-dessus, en me renvoyant le coupon ci-joint daté, signé.

Vous devez impérativement rendre ce document quelle que soit votre réponse.

Coupon à rapporter à l'établissement :

Je soussigné(e) : **Nom** :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Père / mère/ tuteur de l'élève.....

De la classe de

autorise la publication sur le site Internet du Lycée Des Métiers du Haut Forez

- accessible à l'adresse suivante : <http://www2.ac-lyon.fr/etab/lycees/lyc-42/lphforez>
- de la (des) photo(s) représentant mon enfant.

J'ai bien noté que je peux à tout moment faire retirer une photographie du site web en m'adressant à M. BARRALLON Florian (webmestre).

n'autorise pas la publication de photographies de mon enfant.

* Cocher la case souhaitée

A....., le

Signature de l'élève majeur(e)

Signature du ou des
responsables légaux
(élève mineur)

LDM du HAUT FOREZ
B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ Cedex

Tél. 04.77.97.74.20
Fax 04.77.97.74.39

Madame, Monsieur,

Les sommes relatives à la demi-pension et à l'internat devront être réglées dès réception de l'avis envoyé par le service intendance. Nous vous rappelons que TOUT TRIMESTRE IMPAYE ENTRAINE L'EXCLUSION IMMEDIATE DE VOTRE ENFANT DE LA PENSION OU DE LA DEMI-PENSION et mise à l'huissier de votre dossier avec frais supplémentaires à votre charge. En cas de difficultés financières, vous devez contacter rapidement l'assistante sociale de l'établissement ou l'intendance.

Le règlement pourra être effectué :

- en espèces
- par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'Agent Comptable du LDM de VERRIERES EN FOREZ
- par virement bancaire : LDM du Haut Forez
Code banque : 10071 / Code guichet : 42000 /
N° de Compte 00001001058 / Clé RIB 19
TPST ETIENNE TRESORERIE GENERALE.
- ou par carte bancaire via le site internet du lycée (services en ligne - scolarité services). Un identifiant et mot de passe vous seront remis à la rentrée.

En début d'année scolaire, votre enfant devra être muni du "Pass Région" qu'il devra avoir pour accéder au self (et à l'internat pour les internes).

En cas de non présentation du Pass Région, l'accès au self et à l'internat sera refusé.

Toute demande de remplacement d'un Pass perdu, hors d'usage ou volé fera l'objet d'un débit de 5 euros sur l'un des avantages encore disponibles sur le Pass Région au titre de la refabrication de la carte.

(Site internet : <https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr> dans la rubrique "Mon compte")

En cas de non présentation de cette carte, l'accès au self et à l'internat sera refusé. De même les DP 4 jours qui souhaitent manger le mercredi (pour cause de retenue l'après midi, UNSS, rendez vous ou toute autre raison) doivent acheter au préalable un badge jetable au service intendance. Celui-ci doit être acheté pendant les temps de récréation, il faut être en possession du badge pour pouvoir le présenter au surveillant lors du passage au self. Le prix du ticket est de 4,85 euros.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Madame Le Proviseur :



(Imprimé à conserver par la famille)

LDM DU HAUT FOREZ
BP 191
42604 Verrières en Forez Cedex

Tél. 04-77-97-74-20
Fax 04-77-97-74-39

TARIFS 2022

Nombre de jours d'ouverture du SRH année 2022 : 172 jours

	FORFAIT DP 4 jours 3.31 € / jour Soit 453.47 €	FORFAIT DP 5 jours 3.31 € / jour soit 569.32 €	FORFAIT INTERNAT 9.67 € / jour soit 1 663.24 €
JANVIER-MARS	43 jours = 142.33 €	54 jours = 178.74 €	54 jours = 522.18 €
AVRIL - JUIN	41 jours = 135.71 €	52 jours = 172.12 €	52 jours = 502.84 €
SEPTEMBRE - DECEMBRE	53 jours = 175.43 €	66 jours = 218.46 €	66 jours = 638.22 €

LDM du HAUT FOREZ
B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ Cedex

Tél. 04.77.97.74.20
Fax 04.77.97.74.39

Verrières en Forez, le 5 mai 2022

Madame, Monsieur,

Conformément aux textes officiels, tout élève mineur n'est pas autorisé à quitter le lycée pendant la journée afin de regagner son domicile, sauf autorisation de son représentant légal.

En raison du dispositif Vigipirate, nous informons les familles que les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement uniquement sur les temps de récréations (de 10h20 à 10h35 et 15h10 à 15h30). Ainsi sur les autres heures libres inscrites sur l'EDT, les lycéens ne sont pas autorisés à sortir du lycée.

De même compte tenu des horaires des transports (les navettes scolaires desservant le lycée les lundis, mardis, jeudis et vendredi à 16H30 et 17H30 et le mercredi à 13h50 et à 17h30), les élèves ne peuvent quitter le lycée qu'à partir de 13h50 le mercredi ou 16 H30 les autres jours en cas de modification d'emploi du temps, sauf si les parents viennent récupérer leurs enfants mineurs en signant une décharge.

Par conséquent, vous voudrez bien compléter et signer, l'autorisation ci-dessous pour la rentrée scolaire. Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2022-2023.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Les Conseillers Principaux d'Education.

✂-----

**AUTORISATION DE SORTIE DES ELEVES MINEURS
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Responsable légal de l'élèveClasse :

- autorise mon enfant mineur à quitter le lycée si ses cours sont terminés en cas de modification de l'EDT ou d'absence prévue ou imprévue de professeur(s),
- n'autorise pas mon enfant à quitter le lycée en cas de changement d'emploi du temps.

A.....le2022

Signature du ou des responsables légaux :

Madame DELISLE - Infirmière scolaire

Informations aux parents d'élèves

Madame, Monsieur,

Afin d'assurer le suivi de votre enfant et des soins de qualité, un certain nombre de renseignements sont nécessaires. C'est pourquoi je vous demande de bien vouloir remplir :

- La fiche infirmerie
- La fiche d'urgence
- La note confidentielle de renseignements si votre enfant est mineur à la rentrée de septembre 2022
- Joindre les photocopies du carnet de santé concernant les vaccinations

1 - Les médicaments à l'école

- **Aucun élève n'est autorisé à avoir un traitement sur lui, ni à donner un médicament à l'un de ses camarades.**
 - **Aucun traitement ne doit être laissé dans les chambres de l'internat, les élèves doivent le déposer obligatoirement à l'infirmerie.**
 - **Seule l'infirmière est habilitée (par la loi) à donner un traitement.**
- Tout traitement que l'infirmière serait susceptible de donner à un élève doit être accompagné d'une ordonnance médicale.**
- Si votre enfant est sujet à des problèmes de santé particuliers, merci de le faire savoir à l'infirmière scolaire afin de prendre les dispositions nécessaires (exemples : allergies, asthme...).

2 - Le sport à l'école

- **L'éducation physique et sportive est un cours obligatoire** au même titre que les autres disciplines. L'élève est évalué dans cette discipline par des notes qui interviennent dans l'examen.
- **Le sport est un moyen pour l'élève de prendre conscience de son corps, de connaître ses capacités, ses limites et de les dépasser.** C'est un moyen de **se positionner par rapport aux autres et au groupe.**
- Rappelons que l'adolescent est en croissance, et qu'il a besoin de se construire. Le sport est un moyen d'y parvenir.
- **A l'avenir aucune inaptitude sportive ne sera admise sans certificat médical** (exemplaire joint à ces documents, à faire remplir par le médecin).
- Lorsque l'inaptitude sportive est excusée par un mot parental, il appartient au professeur d'E.P.S. en concertation avec l'infirmière de juger ou non de cette inaptitude. **L'élève excusé par sa famille doit malgré tout être présent en cours et apporter obligatoirement ses affaires de sport. Il peut alors assister le professeur d'EPS (arbitrage...)**

2 - Le PAI et le PAP

Si votre enfant est concerné par un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) pour une maladie et/ou un PAP (Projet d'Accueil Personnalisé) pour un problème de dyslexie, merci de le signaler à l'infirmière scolaire dès la rentrée des classes. Le cas échéant, une copie du dernier bilan médical (médecin, orthophoniste, ergothérapeute...) et une copie du PAI ou du PAP de l'année précédente lui seront remis.

Merci de votre compréhension.

Madame DELISLE

Date :

Signature du Responsable :

Nom de l'élève :

Classe :

FICHE D'INFIRMERIE CONFIDENTIELLE

NOM :
PRENOM :
 Né(e) le :
 Interne Demi-pensionnaire Externe
 Adresse :

PHOTO
 D'IDENTITE
 A COLLER

Votre enfant porte-t-il des lunettes ? oui non
 A-t-il des problèmes d'audition ? oui non
 A-t-il des problèmes de dyslexie ? oui non
 A-t-il des problèmes de dysorthographe ? oui non
 A-t-il des problèmes de dyscalculie ? oui non
 A-t-il des problèmes de dyspraxie ? oui non

Renseignements concernant les PAI et les PAP :
 Votre enfant a-t-il déjà eu un PAI (Maladie/Allergie) oui non
 et/ou a-t-il déjà eu un PAP (Dyslexie/Dyspraxie) oui non

A-t-il eu les maladies suivantes ?
 RUBEOLE-OREILLONS-MONONUCLEOSE-ROUGEOLE-HEPATITE
 VIRALE-RHUMATISMES ARTICULAIRES AIGUS

A-t-il eu d'autres problèmes particuliers ?
 ASTHME-ALBUMINE-DIABETE-EPILEPSIE-TETANIE-PROBLEMES
 CARDIAQUES-PROBLEMES DE DOS

A-t-il des allergies ? si oui, lesquelles ? Quel traitement en cas de crise ?
 (joindre l'ordonnance du médecin)

Autres problèmes de santé

Suit-il un traitement particulier ? Lequel ? (joindre l'ordonnance)

Est-il suivi par un psychologue ?
 Nom du psychologue :
 N° de téléphone :

En cas de problème de santé, sans notion d'urgence, nous faisons appel aux familles pour emmener consulter l'élève. Les frais médicaux et pharmaceutiques, ainsi que le transport des enfants pour des soins médicaux sont à la charge des familles.

A _____, Le
 Signature du responsable

NOM et Prénom du Père :
 Date de Naissance :
 Profession du Père :
NOM et Prénom de la Mère :
 Date de naissance :
 Profession de la Mère :

Nom et Prénom des enfants	Date de naissance	Profession	Etat de santé

Les vaccinations doivent être à jour et obligatoire : DT POLIO
Vaccination conseillé : BCG
Pour le BAC Pro ASSP, la vaccination contre l'hépatite B est obligatoire.
RENSEIGNEMENTS DIVERS :

FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS

Année Scolaire 2022-2023

NOM : Prénom :
CLASSE : Date et lieu de naissance :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :
.....

N° S.S de l'élève ou n°S.S du parent qui l'assure :
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.
Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant vos numéros de téléphone :

- * N° de téléphone du domicile :
- * N° du portable du père : N° de travail du père :
- * N° du portable de la mère : N° de travail de la mère :
- * N° du portable de l'élève :
- * N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :
- * Courriel :@.....

EN CAS D'URGENCE, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Nous soussignés, Monsieur et / ou Madame
autorisons l'hospitalisation de notre fils / fille au cas où il / elle
serait victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide.

A le
Signature des parents :

Date du dernier vaccin antitétanique :

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies,
traitements en cours, précautions particulières à prendre, etc.)
.....
.....

NOM, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :
.....

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière de l'établissement.

Dans le cas de déplacements collectifs comme les sorties pédagogiques ou dans le cadre des projets pédagogiques à caractère professionnel pouvant amener les élèves à sortir de l'établissement, une liste nominative des élèves avec adresse et numéro de téléphone du responsable sera confiée au responsable désigné du groupe (adulte ou élève). De plus un téléphone portable sera mis à disposition. Chaque élève est responsable de son propre comportement même lorsque le déplacement s'effectue en groupe.

A partir de la rentrée 2020 divers publics pourront être accueillis au lycée :

- lycéens en formation initiale sous statut scolaire ou d'apprentis,
- stagiaires en formation continue.

♦ SORTIE DES ELEVES :

Tous les lycéens externes, demi-pensionnaires et internes mineurs ne sont pas autorisés à sortir du lycée durant leurs heures libres dans la journée, **sauf en fin de demi-journée**, sur demande écrite du responsable adressée aux conseillers principaux d'éducation. (Cf. : autorisation parentale ou autre représentant remise à chaque famille en début d'année scolaire).

Ces sorties ne sont pas autorisées dans le cas de situation exceptionnelle comme le plan Vigipirate.

En cas de non autorisation, l'élève doit rester dans l'établissement et ne pourra le quitter qu'après le dernier cours prévu dans son emploi du temps.

Pour les internes qui descendent à Montbrison le mercredi après midi par le bus de 13h40 : retour obligatoire au lycée à 17h30.

N.B. : la salle d'études et le C.D.I. sont à la disposition de ceux qui désirent travailler.

* LES INTERNES, LE SOIR : début de l'internat : 17H20 (Cf. contrat de vie à l'internat)

L'internat est réservé aux élèves de formation professionnelle CAP et Bac Professionnel, la priorité se faisant en fonction de l'éloignement de la résidence principale.

REMARQUE :

- Les élèves majeurs n'ont plus besoin de l'autorisation de leurs parents (art.488 du code civil relatif à la majorité). Pour toute absence ou départ de l'établissement, ils doivent signer obligatoirement une décharge à la vie scolaire.

- Seul l'élève majeur est tenu de signer le règlement intérieur. Les parents pourront également signer pour en prendre connaissance. Cependant toute perturbation dans la scolarité sera signalée aux parents, ou aux responsables légaux ou autres représentants.

III – INTENDANCE

Trois régimes possibles : EXTERNE, DEMI-PENSIONNAIRE, INTERNE.

Les changements de régime (interne à demi-pensionnaire ou externe par exemple) ne peuvent être effectués qu'en début de trimestre exclusivement sur demande écrite adressée, en fin de trimestre précédent, au Chef d'Etablissement.

Dans le cadre du Fonds Social ou du Fonds des Cantines, une aide peut être accordée aux familles qui présentent une demande auprès du Chef d'Établissement qui sera élaborée par l'Assistante Sociale scolaire et/ou le service d'Intendance.

IV – L'OBLIGATION D'ASSIDUITE DE L'ÉLÈVE

Les parents s'engagent à envoyer leurs enfants à tous les cours, pendant toute l'année scolaire, y compris aux stages en entreprise, aux Travaux Pratiques au lycée, en soirées (y compris le vendredi soir) et hors lycée (obligatoires dans la formation des sections hôtelières), aux sorties organisées par l'établissement sous la responsabilité de professeurs et/ou des adultes de la communauté scolaire.

En cas d'absence, l'élève sera tenu de récupérer cette ou ces séquences de travail.

◆ **ABSENCES** :

En cas d'absence, la famille est tenue d'avertir le lycée de préférence par téléphone le matin même. En ce qui concerne les absences prévisibles, une pièce justificative devra être remise au plus tard la veille au service des Assistants d'Éducation (AED). Toute absence non justifiée dans la journée est immédiatement signalée à la famille par téléphone ou tout autre moyen de communication.

L'élève qui a été absent doit apporter une excuse de ses parents, précisant le motif de son absence, **dès son retour au lycée.**

L'absence d'un élève ne peut être justifiée que par la maladie ou des raisons impérieuses ; **les rendez-vous (professionnel ou médecin, dentiste...) doivent être fixés en dehors des heures de cours.**

Après une absence due à une maladie contagieuse, l'élève ne peut être admis que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La loi prévoit que quatre demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) au cours du même mois doivent être signalées à la **DSDEN (Inspection Académique).**

◆ **RETARDS** :

Ceux-ci ne peuvent être qu'exceptionnels. Tout élève en retard se présentera au bureau des AED, Assistants d'Éducation.

Au bout de 3 retards l'élève sera soumis à une retenue.

◆ **INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE** :

"Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude."

La déclaration d'inaptitude totale, partielle ou de courte durée relève de la compétence du médecin qui utilisera le certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS, ci-joint. Le certificat d'inaptitude doit d'abord être présenté, par l'élève concerné, **au professeur d'EPS**, qui appréciera s'il peut ou non aménager son cours pour l'accueillir et lui proposer un apprentissage ou une évaluation de ses acquis. Si l'accueil est possible, **l'élève doit avoir sa tenue d'EPS**. Si l'accueil n'est pas possible, le professeur **et lui seul** propose une dispense d'EPS et transmet son avis au Chef d'Établissement par les services de la vie scolaire.

Dans tous les cas, l'élève doit être présent dans l'établissement.

"Les médecins de santé scolaire sont destinataires des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois est constatée".

Le contrôle médical des inaptitudes

« Les nouvelles dispositions réglementaires, en ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive, retiennent le principe de l'aptitude *a priori* de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline. Il convient donc, désormais, de substituer la notion d'*inaptitude* à celle de dispense. Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère *total* ou *partiel* de l'inaptitude ainsi que la *durée* de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Toutefois, les contre-indications entraînant l'inaptitude pouvant toujours évoluer favorablement, il peut se produire, dans certains cas, que l'élève soit autorisé à reprendre les activités avant la date initialement prévue. En tout état de cause, toute reprise, anticipée ou non, doit être clairement affirmée par le médecin, en vue d'assurer une sécurité maximale pour l'élève. »

Le certificat médical d'inaptitude partielle

« En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical (modèle en annexe de l'arrêté du 13 septembre 1989) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'*incapacités fonctionnelles* (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais *adapté* aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Dans la mesure où les renseignements se révéleraient insuffisants pour mettre en œuvre cette adaptation, l'enseignant a toute latitude pour demander les précisions nécessaires au médecin scolaire ou, en cas d'absence de ce dernier, au médecin de liaison pour les cas les plus importants. »

◆ PÉMP (Période de Formation en Milieu professionnel) en entreprise ou structures sanitaires ou sociales :

Les absences et les retards doivent immédiatement être signalés au responsable de stage et au DDFPT du lycée par téléphone. En cas d'accident sur le lieu de stage faire parvenir au plus vite au lycée la déclaration d'accident. Les journées d'absence sont récupérées obligatoirement sur une partie des vacances scolaires.

V - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement.

◆ LES DROITS DES ELEVES

- Liberté d'information et d'expression des élèves dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité politique, idéologique et religieux ;
- Tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;
- Garantie de sécurité physique et morale excluant toute violence ;
- Prise en charge par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Les articles du 30 août 1985 et du 18 février 1991 précisent les conditions d'exercice de la liberté d'expression, d'association, de réunion et de publication :

- le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, du Conseil de Vie Lycéenne et des associations créées au sein du Lycée en concertation avec le Chef d'Etablissement et le Conseil d'Administration ;
- le droit de réunion pour faciliter l'information des élèves est accordé par le Chef d'Etablissement ;
- le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens et est autorisé par le Conseil d'Administration (les responsables ne pouvant être que des élèves majeurs) ;
- le droit de publication est reconnu dans les limites du respect des principes énoncés ci-dessus.

A noter : tout affichage doit porter le cachet de l'établissement.

◆ **LES DEVOIRS DES ELEVES :**

*Loi d'Orientation sur l'Education N° 89-486 du 10 juillet 1989. Décret sur les droits et obligations des élèves J.O. n° 91-173 du 18 février 1991.

- L'assiduité aux cours obligatoires, aux cours facultatifs et options complémentaires dès lors que les élèves s'y sont inscrits en début d'année scolaire.
- Les élèves qui sont en PFMP peuvent être rappelés au lycée pour des impératifs d'examens (commis, intendance...).
- **La présence de tous les élèves est requise aux journées « Portes Ouvertes » de l'établissement.**
- Le respect des personnes et des biens (locaux, matériel) , ainsi que le respect de la Charte informatique du lycée jointe en annexe.
- L'obligation de se soumettre aux examens de santé organisés à leur intention.

VI – PRINCIPES DE VIE DANS UNE COMMUNAUTE SCOLAIRE

✓ **Le port par les élèves de signes discrets :**

"Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, tout propos raciste, xénophobe, sexiste, et homophobe, ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à handicap les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves comme le harcèlement, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

Tout manquement grave aux règles énoncées peut entraîner une exclusion de la communauté scolaire.

Les élèves doivent avoir une tenue correcte, c'est à dire une tenue vestimentaire correcte et décente. Pour la pratique d'EPS et de Travaux Pratiques, une tenue vestimentaire compatible avec les activités proposées et les exigences de sécurité est obligatoire, notamment **aucun bijou** : piercing, boucles d'oreille, bagues, etc....

1) Pertes et vols :

Les élèves ne doivent être porteurs d'aucune somme importante. Il est vivement recommandé aux élèves de marquer à leur nom leurs effets et objets personnels.

Les internes disposent d'une salle dès leur arrivée et le jour du départ pour déposer leurs sacs. Il est aussi possible de déposer leur argent ou objet de valeur dans un coffre. Dans leur chambre d'internat les internes doivent impérativement mettre leurs affaires personnelles dans leur armoire et la fermer à l'aide d'un cadenas.

2) Respect des locaux et du matériel - Dégradations :

Les élèves, comme tous les membres de la communauté scolaire, sont invités à participer à la lutte contre le vol, la violence et la dégradation qui coûte cher à la collectivité. Ils doivent aussi veiller au respect et à la propreté des locaux et s'interdire de cracher, de jeter à terre papiers, chewing-gum ; ils faciliteront ainsi le travail du personnel.

Les élèves doivent laisser leurs salles de classe en ordre. Toute inscription sur les tables, sur les murs, toutes dégradations sciemment commises constituent une faute très grave. Elles seront sanctionnées comme telle. Le nettoyage sera effectué par l'élève sous la responsabilité d'un agent et/ou le prix des réparations sera réclamé à la famille.

3) La consommation de chewing-gum n'est pas autorisée durant les cours.

4) Tabac : En application de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme dite Loi Evin et de la loi du 1^{er} février 2007, il est formellement interdit de fumer, de vapoter, dans l'établissement. La seule zone fumeur tolérée se situe vers le portail extérieur près de l'arrêt des bus, **uniquement sur les temps de récréation et après les repas sous surveillance d'un AED.**

Il est demandé aux élèves de respecter les environs immédiats de l'établissement et par raison de sécurité, de ne pas stationner vers les toilettes publiques qui jouxtent l'établissement.

5) Tout élève en état d'ébriété ou introduisant de l'alcool dans le lycée encourra des sanctions très lourdes. La famille se verra alertée et priée de venir le prendre en charge **immédiatement** quel que soit le lieu de son domicile.

6) Drogues et produits illicites : L'usage et / ou détention de drogues ou produits illicites sont **strictement interdits**. Dans ces cas, la famille de l'élève est appelée à venir le prendre en charge **immédiatement**. Le cas échéant, un signalement sera fait auprès des autorités compétentes.

7) L'usage d'appareils produisant de la musique (radios, baladeurs, MP3...) ainsi que l'utilisation des téléphones portables sont **INTERDITS** à l'intérieur des bâtiments y compris le self-service, les couloirs et l'internat. Mais les téléphones portables pourront être utilisés exceptionnellement en cours à des fins pédagogiques avec l'autorisation expresse de l'enseignant. Les téléphones portables sont autorisés **uniquement pendant les récréations et les heures libres à l'extérieur des locaux** et dans le foyer des élèves.

8) SECURITE :

- Il est interdit de lancer tout objet (marrons, boules de neige...)
- La détention, l'usage, la vente de tous objets et / ou produits dangereux et illicites sont interdits dans le lycée.
 - En dehors de leurs utilisations les mallettes de couteaux devront être rangées dans des charriots prévus à cet effet. Les lycéens concernés peuvent récupérer à titre exceptionnel leur mallette pour des extras le week-end, les vacances scolaires, et pendant leur PFMP mais uniquement avec une autorisation écrite du chef d'établissement.
- *Les violences verbales, la dégradation des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles*

dans l'établissement et à ses abords sont strictement interdits, et feront l'objet de sanctions disciplinaires ou d'une information ou d'un signalement auprès des autorités compétentes.

- Toute personne ayant connaissance d'un sinistre doit immédiatement avertir le service d'intendance.
- Les élèves doivent impérativement obéir aux consignes de sécurité, notamment aux consignes particulières en cas d'incendie qui sont affichées dans les locaux et à celles du PPMS dans les autres cas (inondations, intrusions...).

VII – MESURES D'ENCOURAGEMENT ET SANCTIONS

• LES MESURES D'ENCOURAGEMENT

Il y a lieu de mettre en valeur l'excellence scolaire de tous les élèves, mais aussi toutes les actions dans lesquelles ils peuvent faire preuve de civisme, d'esprit de solidarité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines sportif, associatif, artistique etc. est aussi de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Les conseils de classe attribuent des récompenses, à savoir dans un ordre croissant :

- ENCOURAGEMENTS
- COMPLIMENTS
- FELICITATIONS.

Les récompenses dépendent de la moyenne des notes, du comportement, ainsi que de l'implication de l'élève dans la vie de l'établissement. L'ensemble est laissé à l'appréciation de chaque conseil de classe.

VIII – PUNITIONS, SANCTIONS, INSTANCES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

• A -PUNITIONS SCOLAIRES :

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et aux perturbations de la vie de classe ou de l'établissement. Ces manquements peuvent être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves, dégradation des conditions matérielles d'enseignements.

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur et ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être informés.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, de surveillance et par les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite par le biais du document interne intitulé "rapport d'incident" par la personne à l'origine de la punition. Puis le CPE, inscrira la punition retenue en la mentionnant sur ce rapport après l'avoir signé et soumettra au chef d'établissement pour information et signature.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considérations du comportement de l'élève indépendamment de ses

résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

Si dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge par la vie scolaire, avec un travail en lien avec la matière enseignée et l'élève devra l'effectuer en salle d'étude. Le plus rapidement possible, dans la journée qui suit l'exclusion, une rencontre enseignant/vie scolaire est organisée, afin de comprendre les motifs de l'exclusion et d'en travailler le sens.

La liste indicative des punitions est mentionnée dans la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 :

- rapport porté sur le carnet de correspondance numérique ou sur tout autre support signé par les parents ou tout autre représentant,
- excuse publique orale ou écrite : qui doit permettre au lycéen de déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle,
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs effectués dans l'établissement se feront sous la surveillance d'un personnel de la vie scolaire.
- retenues pour faire un devoir ou un exercice non fait : elles peuvent être fixées le mercredi après midi, indépendamment de l'EDT habituel de l'élève,
- exclusion de cours qui doit rester très exceptionnelle. L'élève est pris en charge dans l'établissement par le personnel vie scolaire et devra réaliser les devoirs demandés.

Le lycéen pourra donner sa version des faits avant que la punition soit prononcée. Celle-ci doit être proportionnée au manquement commis et individualisé, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

• B - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes

Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens et dans le cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public entraînent la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

L'irrespect, l'insolence, les vols, les dégradations, les insultes verbales et les violences physiques sont passibles de sanctions

Les fautes commises à l'occasion d'activités éducatives à l'extérieur de l'établissement feront aussi l'objet d'une procédure disciplinaire.

• C- ECHELLE DES SANCTIONS :

Les manquements aux règles seront sanctionnés selon leur gravité.

Les décrets n°2011-728 et n°2011-729 du 24 juin 2011 modifient l'échelle des sanctions de l'article R511-13 du code de l'éducation.

1-l'avertissement

2-le blâme

3-la mesure de responsabilisation

4-l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement

Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information au CPE et au chef d'établissement.

Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par le service vie scolaire.

5-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peut varier d'un à huit jours.

*s'il s'agit de faits de violence des mesures préventives ou de responsabilisation et d'accompagnement seront mise en place par l'établissement.

6-l'exclusion temporaire de plus de huit jours et l'exclusion définitive ne peuvent être prononcées que par le conseil de discipline.

***La circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 et les décrets du 30 août 2019 renforcent les procédures disciplinaires et le suivi établissements scolaires dans le cadre de la prévention des violences dans les établissements scolaires.**

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il ne doit pas dépasser une année date à date ***La révocation du sursis devient systématique en cas de nouveau manquement au RI de l'établissement, lorsque les faits nouveaux peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.**

Une mesure de responsabilisation consiste à participer à des activités de solidarité culturelles ou de formation, ou à exécuter une tâche à des fins éducatives. Ainsi, tout élève responsable d'un dommage causé à un bien, ou d'une dégradation volontaire, ou d'un acte malveillant, peut être conduit à effectuer, en réparation certaines tâches. Celles-ci sous la surveillance d'un adulte de la communauté éducative, doivent avoir un caractère éducatif, respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Cette mesure est conçue pour que les élèves prennent conscience des conséquences de leurs actes. L'accord des parents doit être préalablement recueilli. En cas de refus, une sanction sera prononcée à l'encontre de l'élève.

Si cette mesure de responsabilisation est effectuée en dehors de l'établissement, une convention de partenariat entre l'établissement et la structure d'accueil (association, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques ou administration de l'Etat) doit être signée. Le conseil d'administration doit donner l'autorisation au chef d'établissement de signer une telle convention.

Une mesure de responsabilisation peut être prononcée comme mesure alternative aux sanctions 4° et 5° mais doit obtenir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'élève ou s'il est mineur par ses représentants légaux. ***Un allongement de la durée de conservation de certaines sanctions dans le dossier administratif des élèves est désormais proportionné à la gravité des sanctions :**

- avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire comme antérieurement ;
- blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré comme antérieurement.

• **E- LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

• **LA COMMISSION EDUCATIVE :**

Conformément aux décrets n°2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011 (Art R511-1-1 du code de l'Education) adoptés à l'unanimité par le Conseil d'administration du 20 septembre 2011, l'établissement dispose d'une commission éducative composée du Proviseur, du DDFPT, d'un CPE, de l'infirmière scolaire, de l'assistante sociale, d'un professeur principal et d'un parent d'élève membre du Conseil d'administration.

Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

Elle est présidée par le chef d'établissement. L'élève mis en cause est accompagné de l'un de ses représentants légaux.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont pris connaissance. Un compte rendu de séance sera établi et inséré dans le dossier administratif de l'élève.

Elle a une double mission :

- elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires,
- elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée : elle doit amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui.

Elle est consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

• MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES DISCIPLINES

L'article R 421-10 5° du code de l'Education précise que le chef d'établissement engage automatiquement une procédure disciplinaire dans trois cas :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- **lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce dernier cas le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.**

Dans la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, la communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève est garantie par le principe du contradictoire : transmission de l'information à l'élève, à son représentant légal ou à toute personne susceptible de l'assister.

Ainsi, d'après l'article R 421-10-1, lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai *de deux jours ouvrables au lieu de trois jours), présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à l'élève au maximum pour 3 jours correspondant à ce délai pour présenter sa défense.

De même, lorsque le conseil de discipline est réuni, le chef d'établissement précise à l'élève concerné qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Dans les deux cas si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

*Le conseil de discipline est convoqué dans un délai de cinq jours et si le quorum n'est pas atteint il est convoqué à nouveau dans un délai minimum de 5 jours à huit jours maximum.

Seuls l'élève et ses représentants sont convoqués par pli recommandé. Les autres membres peuvent être convoqués par tout autre moyen y compris la télécopie ou par courrier électronique.

IX – SERVICES MIS A LA DISPOSITION DES ELEVES

Une salle d'étude située à côté du bureau des CPE (Conseillers Principaux d'Education).

♦ Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) : Le C.D.I. est un lieu d'accueil et de travail, où l'on peut consulter et emprunter toutes sortes de documents. Le documentaliste peut vous aider dans

la recherche de documents et vous conseiller dans vos choix de lectures. Le C.D.I. est aussi un lieu d'information sur l'orientation (en relation avec l'ONISEP), sur la vie culturelle de la région...

♦ La salle informatique : peut être accessible aux élèves occasionnellement sous la surveillance d'un adulte et après accord du C.P.E. Tout élève devra observer les règles fixées sur la charte informatique annexée au présent règlement intérieur du LP du Haut Forez. Celle-ci autorise le chef d'établissement à utiliser les sanctions prévues dans le cadre réglementaire de ses champs de compétences le cas échéant.

♦ **MAISON DES LYCEENS (M.D.L)** : elle est gérée par les élèves et pour les élèves, avec l'aide du personnel, elle a pour mission d'aider à la réalisation de leurs projets (clubs...).

♦ **UNION NATIONALE SPORTIVE SCOLAIRE (U.N.S.S.)** : L'Association Sportive du L.P. du Haut Forez, affiliée à l'UNSS, a pour objet d'organiser et de développer en prolongement de l'Education Physique et Sportive, la pratique volontaire des activités sportives, et l'apprentissage de la vie associative pour les élèves qui y adhèrent. Ces activités sont choisies en début d'année scolaire par les enseignants d'EPS et les élèves en accord avec le Chef d'Etablissement. Cette pratique volontaire qui s'adresse à tous les élèves s'articule autour de trois axes : la formation, l'animation, la compétition.

♦ **SERVICE INFIRMIER ET MEDICAL** : Tout élève malade ou accidenté est conduit à l'infirmerie pour recevoir les soins nécessaires. Si l'état de l'élève est jugé grave, son hospitalisation est décidée dans les plus brefs délais. Aucun élève ne doit être en possession de médicaments, y compris à l'internat. Dès son arrivée au lycée, l'élève doit apporter l'ordonnance du médecin et son traitement à l'infirmerie, où il prendra celui-ci aux heures indiquées.

La vaccination DT Polio pour tous les élèves et celle contre l'Hépatite B sont obligatoires pour les élèves de Bac Pro ASSP. En milieu professionnel l'article L.3111-4 de la Santé publique (CSP) rend obligatoire la vaccination contre l'hépatite B pour les personnes exerçant une activité professionnelle les exposant à des risques de contamination dans un établissement ou organisme de soins et de prévention, public ou privé dont la liste est précisée par l'arrêté du 15 mars 1991. Le BCG est conseillé.

N.B. : En cas d'absence de l'infirmière s'adresser au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

Le Médecin scolaire est présent de façon temporaire dans l'établissement (renseignements auprès de l'infirmière).

♦ **Service Social** : une assistante sociale scolaire est présente dans l'établissement un jour par semaine.

♦ **Conseiller d'Orientation Psychologue** : un conseiller est présent dans l'établissement une demi-journée par semaine (les rendez-vous sont pris auprès du service des Conseillers Principaux d'Education).

♦ **Les Secrétariats de Direction et d'Intendance** sont ouverts aux élèves pendant les récréations uniquement.

X- Modalités générales de la mise en œuvre de l'accompagnement renforcé (consolidation, accompagnement et orientation) et des projets pluridisciplinaires :

Les heures de l'accompagnement renforcé sont intégrées à l'emploi du temps des élèves de CAP et BACCALAUREAT PROFESSIONNEL diffusé à chaque rentrée de septembre.

XI-ORGANISATION DES TRAVAUX PRATIQUES EN HOTELLERIE

L'établissement étant un lycée professionnel à dominante hôtellerie, les élèves sont amenés, à déjeuner au restaurant pédagogique ou au restaurant d'application, les élèves doivent s'inscrire auprès du personnel vie scolaire.

Lors des travaux pratiques restauration obligatoires prévus certains soirs et lors des examens professionnels, les élèves mineurs de 16 à 18 ans peuvent finir leur service à 22 heures 00. (horaire limite légal). Les élèves DP peuvent être accueillis à titre gratuit à l'internat sur demande écrite des parents. Le contrat de vie leur sera transmis pour qu'ils en prennent connaissance et qu'ils l'appliquent.

Le lendemain des Travaux Pratiques, les élèves sont tenus d'assister aux cours.

Les cours d'enseignement général des jours de Travaux Pratiques déplacés seront récupérés dans la mesure du possible suivant un emploi du temps porté à la connaissance des parents.

XII- CONTROLES EN COURS DE FORMATION

Certaines classes sont soumises à des contrôles en cours de formation (CCF) qui sont organisés en fonction de la réglementation en vigueur. Le CCF contribue à la certification finale. Aussi la présence en CCF est obligatoire.

XIII- AUTRES

Changement: Toute modification de situation familiale en cours d'année devra immédiatement être signalée au secrétariat du Lycée.

Le lycée est la maison des élèves. Tout y est conçu et réalisé dans leur intérêt et par souci de leur devenir. Il appartient à tous les membres de la communauté scolaire de collaborer à la bonne marche de l'établissement, tout en respectant les idées de chacun et en veillant à la qualité de l'environnement.

Le présent règlement, soumis à l'approbation du Conseil d'Administration du 25/06/2020, pourra être révisé si nécessaire.

Lu et approuvé

Le/...../ 20..

Le/...../ 20.....

Vu et pris connaissance

Vu et pris connaissance

*Signatures des responsables légaux
ou autre représentant :*

Signature de l'élève :

CONTRAT DE VIE A L'INTERNAT

L'hébergement à l'internat est un service rendu aux familles et non un droit. L'objectif principal pour l'équipe éducative est d'offrir aux internes les conditions optimales de réussite dans leurs études.

L'internat est donc avant tout un lieu de travail et de repos.

Les heures d'étude obligatoire, qui sont mises en place (en chambre ou en salle) doivent être calmes et studieuses. Les élèves doivent respecter le travail d'autrui. Le silence est de rigueur dans les chambres.

Un service d'infirmerie est assuré de 20H00 à 20H45 pour les élèves ayant besoin de prendre un traitement sur prescription médicale de façon régulière ou ponctuelle.

Pour les autres, l'infirmière, dans le cadre de sa fonction, peut délivrer les traitements suivants : paracétamol, pastilles pour la gorge, traitement contre la diarrhée ou les douleurs abdominales, homéopathie.

En cas d'urgence, l'élève est transporté aux urgences de l'Hôpital de Beauregard à Montbrison et sa famille est prévenue. **En cas de problème de santé, la famille doit venir chercher l'élève, et signer une décharge à la vie scolaire.**

Nous rappelons qu'il est interdit d'avoir des médicaments à l'internat ainsi que dans les effets personnels. En cas de traitement, l'élève est dans l'obligation d'en avertir l'infirmière et de lui remettre son ordonnance et ses médicaments.

Si ces règles ne sont pas respectées, la responsabilité professionnelle de l'infirmière ne sera pas engagée.

Tout manquement à ce règlement entraînera une sanction.

LE MATIN

➤ 7 H : Réveil

Les élèves doivent laisser **leurs chambres et sanitaires propres et rangés, les lits faits,** afin de permettre leur nettoyage par les personnels d'entretien durant la journée. Rien ne doit traîner sur le sol, sous les lits.

➤ 7 H 40 : Ouverture du self service, pour le petit déjeuner et fermeture des appartements.

➤ 7 H 55 : Dernière entrée au self pour le petit déjeuner

➤ 8 H 30 : Début des cours.

DEROULEMENT D'UNE SOIREE A L'INTERNAT

➤ **17H 20** : Fin des cours, goûter.

➤ **17h 40** : L'étude peut se dérouler dans une salle de cours ou à l'internat. Montée dans les dortoirs puis études surveillées. Lorsque l'étude se déroule en chambre, les élèves ne peuvent ni se coucher, ni prendre de douches, ni écouter de la musique, etc... La présence à leur bureau est requise, les portes des chambres demeurent ouvertes. Les déplacements ne sont pas autorisés.

➤ **18 H 50** : Repas

➤ **19 H 30** : Ouverture des foyers

➤ **20 H 00** : Montée dans les appartements, début des activités.

Pour des raisons de sécurité, les déplacements ne sont possibles qu'au sein d'un même appartement.

En fonction de leur choix, les élèves peuvent soit monter définitivement dans leur appartement, soit se rendre aux différentes activités (soirée vidéo, foyers ou sport) jusqu'à 21 H 30.

➤ **22 H 00** : Extinction des lumières.

DEROULEMENT DU MERCREDI APRES-MIDI

Les élèves n'ayant pas cours peuvent se rendre dans leur appartement selon les règles suivantes :

-1^{ère} montée à 13h15 ; descente unique et obligatoire à 15h05 (récréation)

-2^{ème} montée à 15h35 ; descente unique et obligatoire à 17h15 (goûter)

Cet accès ne peut être maintenu que si tous les internes respectent **scrupuleusement** ces règles.

REMARQUES :

✓ La répartition des élèves par chambres et appartements s'effectue par les conseillers d'éducation.

✓ La pose de poster(s), la décoration en général, (qui doit être décente), est permise à condition d'utiliser des modes de fixation qui n'endommagent pas le revêtement mural.

✓ **La présence de denrées périssables (saucisson, fromages...) n'est pas autorisée dans les locaux pour des raisons d'hygiène.**

✓ La possession d'appareils électriques est interdite par sécurité. (Seuls sont tolérés les sèche-cheveux et les chargeurs de portable qui doivent être systématiquement rangés dans les armoires après usage).

✓ Conformément à la loi, l'usage du tabac est interdit. Bien entendu, la consommation de boissons alcoolisées ou autres produits illicites ainsi que la présence d'animaux de compagnie dans l'internat ne sont pas compatibles avec le statut de pensionnaire.

✓ Il est interdit de garder des objets de valeur (bijoux, argent, carte bancaire...) à l'internat, qui demeurent sous l'unique responsabilité de l'élève. Chaque élève dispose d'un placard qu'il ferme obligatoirement par un cadenas à code.

✓ **Les lecteurs D.V.D. et ordinateurs portables ainsi que l'utilisation des téléphones ne sont pas autorisés.**

✓ Les malles de couteaux ne doivent pas se trouver dans les chambres, mais être rangées dans les casiers d'élèves.

✓ Tout départ de l'internat fera l'objet d'une **demande écrite et signée** par le responsable de l'élève. En cas de départ imprévu, celui-ci a la possibilité de :

- nous envoyer un fax ou un mail mentionnant le motif, le jour et l'heure du départ de son enfant, ou
- signer une décharge aux bureaux de la vie scolaire.

L'élève interne autorisé à quitter l'établissement le mercredi après-midi doit obligatoirement déjeuner au self ; le premier départ autorisé étant à 13H40.

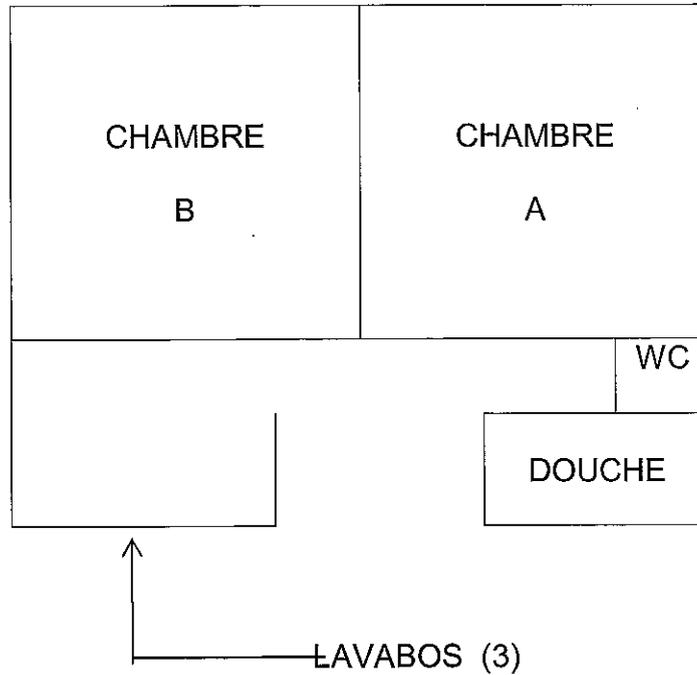
✓ Le blanchissage et l'entretien des effets personnels de l'élève sont à la charge des familles chaque semaine. Les draps et l'enveloppe de traversin devront être changés tous les 15 jours.

✓ Location des locaux : à chaque petites vacances, les élèves doivent libérer leur chambre de leurs effets et emporter leur housse de couette, couette, drap housse, taie et leur linge de toilette... pour leur entretien.

CONSEILS :

- L'extinction des lumières est une limite supérieure obligatoire, vous avez tout pouvoir pour l'avancer.
- N'hésitez pas à utiliser prioritairement l'éclairage obtenu avec les spots qui est moins «agressif» que celui des néons.
- Pour les objets de valeur (suscités), les élèves peuvent bénéficier gratuitement du coffre de l'établissement.

DISPOSITION DES APPARTEMENTS



Composition commune à toutes les chambres :

3 lits	P1	}	l'ensemble	753,00 €
3 armoires				
3 bureaux				
3 chaises				
3 matelas	Prix unitaire			75,00 €
Spots (fixes)				15,00 €
1 corbeille à papiers	" "			4,50 €

Tarifs susceptibles d'être réévalués

Etat des éléments mentionnés ci-dessus, des sanitaires, des murs : BON

TROUSSEAU DE L'INTERNAT

(Marqué aux nom et prénom de l'élève)

Pour le lit (80 cm) :

- 1 couette + enveloppe de couette
- 1 traversin + 1 taie
- 1 housse plastique (obligatoire suite à la commission hygiène et sécurité du 13.04.93).
- 1 drap housse

Linge :

- serviettes de toilette
- linge de corps
- sac à linge sale

RAPPEL :

Le blanchissage et l'entretien de ces effets sont à la charge des familles chaque semaine. Les draps et l'enveloppe de traversin devront être changés tous les 15 jours.

Divers :

- 1 paire de pantoufles
- 1 trousse de toilette (peigne, brosse à cheveux, brosse à dents, dentifrice, savon, etc...)
- cintres
- 1 cadenas à code uniquement

LDM du HAUT FOREZ
B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ Cedex

Tél. 04.77.97.74.20
Fax 04.77.97.74.39

CONTRAT DE VIE A L'INTERNAT

En cas de dégradation, le remplacement ou la remise en état seront immédiatement facturés aux familles.

Dans l'hypothèse où la détérioration serait volontaire, des sanctions telles que l'exclusion temporaire de l'internat ou le passage en conseil de discipline pourront être pris sans préavis par le chef d'établissement.

Les Conseillers Principaux
d'Education

✂-----

CONTRAT DE VIE A L'INTERNAT

Je soussigné(e)élève de la classe de

m'engage à utiliser la chambre et les sanitaires de mon appartement de manière responsable, évitant toute action susceptible de créer un préjudice à mes camarades ou aux matériels qui me sont confiés.

Date :

Signature de l'élève :

Je soussigné(e) Madame - Monsieur,
RESPONSABLE LEGAL de l'élève mentionné ci-dessus, déclare avoir pris connaissance des règles de vie à l'internat et des contraintes s'y afférant y compris sur le plan médical.

Date :

Signature du ou des responsables légaux:

**Exemplaire à compléter et à retourner au : LDM du Haut-Forez
B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ CEDEX**

LDM du HAUT FOREZ
B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ Cedex

Tél. 04.77.97.74.20
Fax 04.77.97.74.39

AUTORISATION DE SORTIE DU MERCREDI APRES-MIDI

Pour les élèves INTERNES MINEURS, non autorisés à sortir pendant les heures libres

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

.....
responsable légal de l'élève : Classe :

.....
mineur sans autorisation de sortie et interne au LDM du Haut Forez

- autorise (1)
- n'autorise pas (1)

mon fils / ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après-midi et dégage ainsi
l'établissement de toute responsabilité.

A.....le2022

Signature du ou des responsable légaux :

N.B : Rappel : Le 1^{er} départ autorisé est à 13H40

(1) rayer la mention inutile

Exemplaire à compléter et à retourner au LDM du Haut Forez
B.P. 191
42604 VERRIERES EN FOREZ CEDEX

**NOTE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX
POUR LA VISITE MEDICALE OBLIGATOIRE D'APTITUDE
AUX TRAVAUX REGLEMENTES**

(Décret N° 2015-443 du 17 avril 2015 pour les mineurs de 15 à 18 ans
Instruction Inter-ministérielle 2016-173 du 07/09/2016)

Cachet de l'établissement :

Section :

Classe :

Nom et prénom de l'élève :

Né(e) le :

Nom des responsables légaux :

Téléphone des responsables légaux :

Adresse mail des responsables légaux :

1. Maladies ou hospitalisations antérieures

➤ Convulsions ou crises d'épilepsie ? oui non si oui, à quel âge ?
.....

➤ Autres maladies ? oui non si oui, précisez
.....

➤ Accidents ? oui non si oui, précisez
.....

➤ Opérations ? oui non si oui, précisez
.....

2. Etat de santé actuel

➤ Asthme ? oui non

➤ Eczéma, Urticaire, Allergie ? oui non
.....

➤ Malaises ou pertes de connaissance ? oui non si oui, précisez
.....

➤ Problèmes de dos ou d'articulation ? oui non si oui, précisez
.....

3. Suivi médical :

- Nom du médecin traitant et des médecins qui suivent l'enfant :
-
- psychologue ou psychiatre ? oui non Précisez :
- autre professionnel de santé ? oui non Précisez :
-

4. Traitement médicamenteux ? oui non Précisez :

.....

5. Aménagements antérieurs de la scolarité Votre enfant a-t-il bénéficié de :

- PAP : oui non PAI : oui non
- AVS/AESH : oui non ordinateur en classe : oui non
- SEGPA : oui non ULIS : oui non
- Autres :

Autres renseignements à nous communiquer :

Pour le renouvellement : Votre enfant a-t-il eu des problèmes de santé depuis la visite médicale précédente ? oui non Précisez :

.....

Ce questionnaire est à remettre sous pli cacheté au médecin de l'éducation nationale le jour de la visite avec le carnet de santé. Vous pouvez joindre la copie de tout document médical en votre possession qui vous paraîtrait utile.

RAPPELS

- Vaccinations
Il est rappelé que l'aptitude aux travaux règlementés est conditionnée par une situation vaccinale à jour au regard des obligations prévues par la Loi.
- La consommation de produits psycho actifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments peut avoir des conséquences importantes et entraîner une **inaptitude** à la poursuite de la formation professionnelle dispensée pendant le temps nécessaire.
- Si votre enfant bénéficie d'un PAI, il appartient à la famille ou aux représentants légaux de le transmettre au lieu de stage.

Je déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus (§ Rappels).

Je m'engage à informer l'infirmière de l'établissement de tout nouveau problème de santé ou accident survenant durant l'année scolaire.

A.....le.....

Signature de l'élève

Signature des parents