

CHARTRE DE VIE DES LYCEES

Cette chartre précise le règlement intérieur de l'Établissement pour mieux vivre ensemble vos années lycée.

1) Horaires

<p><u>Lundi matin *</u></p> <p>M2 : 10h00 – 10h50 M3 : 10h50 – 11h40 M4 : 11h40 – 12h30</p> <p><i>* Si la rentrée s'effectue sur un autre jour que le lundi, les horaires du lundi matin s'appliquent sauf pour les apprentis pour lesquels l'emploi du temps hebdomadaire s'applique.</i></p>	<p><u>Lundi, mardi, mercredi et jeudi après-midi</u></p> <p>S1 : 13h45 – 14h40 S2 : 14h40 – 15h35 S3 : 15h50 – 16h45 S4 : 16h45 – 17h40</p>
<p><u>Mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin</u></p> <p>M1 : 8h30 – 9h25 M2 : 9h25 – 10h20 M3 : 10h45 – 11h40 M4 : 11h40 – 12h35</p> <p><i>** Si le départ s'effectue sur un autre jour que le lundi, les horaires du vendredi après-midi s'appliquent sauf pour les apprentis pour lesquels l'emploi du temps hebdomadaire s'applique.</i></p>	<p><u>Vendredi après-midi **</u></p> <p>S1 : 13h45 – 14h35 S2 : 14h35 – 15h25 S3 : 15h25 – 16h15</p>

2) Communication et information

Les lycéens/apprentis sont tenus de consulter **très régulièrement leur messagerie mise à disposition par l'établissement sur l'adresse de messagerie générique pnom@saint-gab.com** ainsi que les plateformes Ecole Directe (Lycéens scolaires) / NetYPareo (Lycéens apprentis) pour la consultation des notes, des emplois du temps, etc.

3) Accès aux salles, aux casiers et aux espaces communs

- **Salles spécifiques** : plateaux techniques, laboratoires, salles d'art et informatiques.
Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les jeunes ne sont pas autorisés à accéder à ces salles, en dehors de la présence d'un adulte.
- **Pour l'ensemble des salles et couloirs** :
Sur les temps de pause, les élèves et apprentis sont invités à se rendre sur la cour ou au foyer.
Il est interdit de laisser sacs et cartables, de courir ou de stationner dans les couloirs et les escaliers.
- **Accès aux casiers** :
L'accès au casier des matières professionnelles est géré par les enseignants de ces matières.
L'accès aux autres casiers est toléré **uniquement** sur les temps de pause.

4) Parking et circulation

Des parkings réservés aux lycéens/apprentis sont disponibles à **l'intérieur de l'établissement et exclusivement à côté des résidences étudiantes. Le parking de l'esplanade est interdit. Les abords de l'établissement ne sont pas recommandés afin de préserver le stationnement des riverains.** Une signalétique indique les zones dédiées. L'accès au parking est possible avec la "carte scolaire" en faisant, au préalable, la demande auprès du secrétariat. L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules sur le parking.

La conduite du véhicule à l'intérieur de l'établissement doit être **adaptée pour garantir la sécurité de tous.**

5) Absences - Sorties – Retards

- Absences anticipées : elles font l'objet d'une demande d'autorisation préalable du responsable légal, justifiée et écrite, adressée, autant que possible 48h à l'avance, au responsable éducatif de niveau.
- Autres absences : elles font l'objet en premier lieu d'un appel téléphonique ou courriel du responsable légal, le matin du premier jour d'absence, dès que possible, auprès d'un Responsable Educatif.
- Pour les absences au cours d'une PFMP aux lycées professionnels, se référer au Livret de Suivi de PFMP.
- Sorties : Aucune sortie de l'Etablissement n'est autorisée sans demande préalable du responsable légal et accord d'un Responsable Educatif.
- Retards : La ponctualité est de rigueur dans l'établissement. En cas de retard, vous devez passer par le bureau de la vie scolaire pour retirer un billet d'autorisation d'entrée en classe ou en étude. Dans la mesure du possible, tous les retards doivent être justifiés par le responsable légal du jeune.

6) Pôle Santé et Médicaments.

Tout traitement médical avec ou sans ordonnance **doit être signalé** au Pôle santé. Il peut y être déposé.

Les soins sont donnés au Pôle santé, **seulement pendant les temps de pause, sauf en cas d'urgence.**

Toute demande de passage au Pôle Santé doit être validée :

- Par l'éducateur sur les temps de pause et d'études ;
- Par le professeur sur les temps de cours.

Un jeune, malade, **ne peut quitter l'établissement sans y être autorisé par le Pôle Santé.**

7) Carte Scolaire

La carte scolaire est un document d'identité obligatoire, elle peut être demandée à tout moment. Elle permet l'accès au restaurant scolaire, aux transports des internes et au parking pour les jeunes ayant fait la demande auprès du secrétariat.

En cas de perte, elle sera refaite automatiquement à la charge financière de la famille.

8) Temps d'Etudes et temps de pause

- Les études en journée se déroulent obligatoirement au sein de l'établissement après l'appel effectué en salle de permanence. Lors des absences d'enseignants, l'information de remplacement est diffusée au foyer. L'accès au CDI est géré par l'éducateur encadrant la permanence en lien avec les professeurs documentalistes.
- Temps de pause : ils peuvent se dérouler au foyer, sur la cour ou au CDI. Les règles de fonctionnement des salles d'études, du foyer et du CDI sont affichées dans les lieux concernés.
- Espace fumeur : un espace fumeur est dédié aux lycéens et situé dans l'établissement. Chaque fumeur doit se faire connaître auprès du service éducatif.

9) Tenue vestimentaire et matériel

Pour la tenue vestimentaire, il faut se référer au règlement intérieur.

Filières Industrielles et Sécurité : pour répondre aux exigences de sécurité dans les plateaux techniques, les tenues **doivent être adaptées aux exigences professionnelles.**

Filières Beauté Bien Être : pour répondre aux enjeux de la filière, **une tenue professionnelle est requise pour l'ensemble des matières professionnelles et pour l'ensemble des cours sur des jours imposés.**

Pour les autres filières, une **tenue professionnelle peut être demandée sur une ou plusieurs journées dans l'année.**

Les apprenants sont **responsables de leur matériel** qu'ils doivent pouvoir présenter, à tout moment, propre et non abîmé. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de dégradation, casse ou vol.

10) Mission de lycéen/apprenti ambassadeur

Tout investissement dans des actions au service de l'établissement (Présentation des filières, participation à des forums, à des portes ouvertes, etc.) est valorisé sur les bulletins scolaires et/ou les livrets scolaires et/ou la procédure Parcoursup. Chaque apprenant devra participer à une action au moins au cours de son cursus de formation au lycée

La Directrice adjointe en charge des LP
Fabienne ANGEBAULT

Le Directeur Adjoint en charge du LGT
Gilles LE NAIN