

**Dossier
d'Inscription/Réinscription
2022-2023**

DATES DES JOURS D'INSCRIPTION / RÉINSCRIPTION

- Le dossier devra obligatoirement être remis en mains propres les jours d'inscription / réinscription :
 - **en présence du responsable légal et de l'élève pour les nouveaux affectés, présence obligatoire de l'élève afin de prendre les tailles des tenues professionnelles offertes par la Région Nouvelle Aquitaine**
 - par l'élève lui-même, pour les anciens élèves de 2nde et 1^{ère}
- Aucun dossier ne sera accepté si retour par voie postale.
- L'inscription, ou la réinscription, ne sera définitive qu'une fois le dossier complet.

PIECES A COMPLETER ET A DETACHER POUR REMISE A L'INSCRIPTION / REINSCRIPTION

x

POUR TOUS LES ELEVES

Accusés de réception : Règlement intérieur / Charte de la Laïcité / Règlement intérieur Internat (<i>si demande d'internat</i>)	
Fiche de renseignements élève recto-verso à compléter et à SIGNER	
Fiche Intendance en y joignant un RIB + Formulaire de prélèvement automatique <i>si adhésion</i>	
Fiche Médicale	
Fiche de renseignement élèves à besoins particuliers (ULIS, PPS, PAI, PAP, aménagements examens...) <i>si concerné</i>	
Fiche de demande de résidence lycéenne à compléter et à signer <i>si demande d'internat</i>	
Facultatif : UNSS (Association Sportive) : autorisation parentale <i>si adhésion</i>	A remettre directement aux représentants de ces associations sur place
Facultatif : Foyer Socio-Éducatif : appel à cotisation <i>si adhésion</i>	

POUR LES NOUVEAUX ELEVES

Exeat à demander à l'établissement d'origine (établissement où était scolarisé l'élève)	
Copie de la carte d'identité de l'élève (en cours de validité)	
Copie du livret de famille (parents ET enfants)	
Copie du jugement <i>si séparation ou divorce</i>	
Facultatif : Coupon réponse pour intégrer la Section Européenne Anglais ou Espagnol en classe de 2 nd e MRC (Métiers de la Relation Client)	

En cas de désistement après dépôt du dossier ou de démission, vous êtes prié(e) d'informer l'établissement par téléphone dans les plus brefs délais. Toute négligence peut en effet bloquer une place pour un autre postulant. Merci de votre compréhension.

- ❖ La **RENTREE SCOLAIRE** se déroulera selon des dates et horaires qui seront diffusés par voie de presse la dernière semaine du mois d'août, par affichage ou **sur le site internet : paulbert.fr**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de l'application des textes officiels concernant la protection des personnes, des biens et de l'environnement, les obligations et les droits des élèves et plus généralement le déroulement de la vie scolaire et des activités du lycée Paul Bert.

Le règlement intérieur s'impose à tous les membres de la communauté scolaire et plus généralement à toute personne valablement autorisée à fréquenter le lycée Paul Bert. Chacun doit être en mesure de justifier sa présence.

L'application stricte de ce règlement se fonde sur :

- * un dialogue constructif entre les personnels, les élèves et leurs familles.
- * une écoute rigoureuse et vigilante des élèves.
- * le lycée n'est pas un lieu ouvert au public.

CHAPITRE I

Protection des personnes, des biens et de l'environnement

- L'entrée d'une personne non autorisée dans l'enceinte du lycée est formellement interdite et sanctionnée par le code pénal (article R645-12). **Le lycée n'est pas un lieu ouvert au public.**
- Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de respecter autrui dans sa personne et dans sa fonction (cf : charte informatique et internet), de veiller au bon usage des biens individuels et collectifs et à l'environnement.
- Tout manquement à ces obligations pourra entraîner des sanctions prévues par la loi et pour les élèves des punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.
- Toute dégradation du matériel et des locaux sera à la charge des familles et l'élève sera sanctionné si la dégradation est volontaire.
- Si les travaux de réparation sont réalisés par le personnel du lycée, le coût sera imputé aux familles – élèves mineurs – ou à l'élève majeur sur la base d'un tarif indiqué par devis. Si c'est une entreprise extérieure, le montant correspondra à celui de la facture.
- L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte du lycée. Il appartient aux élèves de faire preuve de vigilance vis à vis de leurs affaires. Cependant, si un auteur de vol est identifié, des sanctions disciplinaires ou des poursuites seront engagées à son égard.

Comportement et règles de sécurité à observer dans les locaux :

Les tenues des élèves dans les salles doivent être conformes aux exigences de la législation du travail en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité. L'établissement donnera toutes les précisions utiles à chaque élève.

- L'introduction de tout objet dangereux est interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- L'entrée et la sortie des élèves se font par le 73, rue Bourgneuf. Les mouvements côté Adour sont formellement interdits aux élèves.
- Il est interdit aux élèves de garer leur véhicule dans le lycée. L'usage du parking est strictement réservé aux personnels qui disposent d'un badge régulièrement contrôlé sur leur véhicule.
- Un comportement respectueux des personnes est exigé dans le lycée. Le langage et l'attitude doivent être convenables
- En tant qu'élève dans un lycée professionnel des métiers du tertiaire, il est du devoir de celui-ci d'avoir une tenue correcte qui corresponde aux codes qu'exigent les formations.
La tenue doit notamment rester discrète dans la manifestation de tout attachement personnel à des convictions religieuses ou autres. Aucun élève ne sera accepté au lycée avec des vêtements déchirés, troués, ou laissant apparaître des sous-vêtements. Aucun élève ne sera également accepté en tenue de plage (shorts, maillots, chaussures et claquettes de plage...).
- Tout élève devra retirer son couvre-chef, casque, écouteurs etc... avant de pénétrer dans les locaux, hall compris.

Les téléphones et baladeurs doivent être rangés, éteints, dans les cartables en classe, Vie Scolaire, étude, CDI et Restaurant Scolaire. Tout élève surpris à manipuler son téléphone pendant un cours se verra confisquer l'appareil avec la carte SIM. L'appareil sera restitué à la fin des cours de la journée.

Il est strictement interdit de mettre son téléphone à charger en classe.

Comme prévu par la loi, il est formellement interdit de photographier ou enregistrer quiconque dans l'enceinte du lycée, sans l'autorisation de la personne concernée

Article 226-1 du Code Pénal : « est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui (...) en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. »

Les vols et la dégradation de ces objets relèvent uniquement de la responsabilité des élèves et des familles.

- il est également interdit de boire ou de manger dans le hall, les couloirs et les salles de cours, d'études ou le CDI.
- Tout élève faisant preuve d'un comportement violent fera l'objet de sanctions après entretien avec sa famille.
- Il est interdit de consommer ou distribuer des médicaments. Leur usage est contrôlé par les services de l'infirmerie (des élèves dans le cadre d'un PAI peuvent être autorisés à conserver des médicaments sur eux).
- L'usage du tabac et de la cigarette électronique est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- La consommation d'alcool est interdite au lycée.
- La loi condamne et réprime la vente et la consommation de drogue. Dans son enceinte, l'établissement a le devoir de faire vivre la loi :

1. **L'élève qui consomme ou détient dans l'établissement une substance interdite quelle qu'en soit la nature** sera signalé aux services judiciaires et de police compétents et immédiatement remis à sa famille, s'il est mineur. Une procédure disciplinaire avec traduction éventuelle devant le conseil de discipline pourra être engagée.

2. **Un élève qui vend dans l'établissement, voire aux abords de l'établissement un produit interdit** sera signalé aux services judiciaires et de police compétents et immédiatement remis à sa famille s'il est mineur. Une interdiction d'accès à l'établissement sera prononcée à titre conservatoire – art D511-33 du Code de l'Education-, elle sera suivie d'une traduction devant le Conseil de Discipline. Il en sera de même en cas de trafic d'objet volé.

Dans le cadre du projet d'établissement, des actions d'information et de prévention sont organisées au lycée pour tous les domaines précités. Tous les élèves faisant l'objet des sanctions ci-dessus seront reçus avec leurs familles par le Proviseur, en liaison avec le médecin du lycée et l'assistante sociale.

CHAPITRE II

"Le métier d'élève : les devoirs et les droits"

Devoirs des élèves :

Le lycée Paul Bert prépare les élèves aux exigences de la vie professionnelle.

Les premiers devoirs de l'élève sont l'**ASSIDUITE** et la **PONCTUALITE**. La présence à tous les cours est obligatoire, dont ceux d'EPS.

Règlement des cours d'éducation physique et sportive :

- **La tenue**

L'E.P.S. se pratique dans une tenue spécifique (tee-shirt, short ou survêtement de sport, chaussures de sport). Les élèves non équipés seront punis par le professeur, mais ne seront pas dispensés d'activité. Le port d'objets qui peut porter atteinte à la sécurité des élèves est interdit.

- **Inaptitude à la pratique de l'E.P.S.**

Tous les élèves y compris ceux qui sont inaptes temporairement, sont sous la responsabilité de leur professeur d'Education Physique et Sportive qui peut, avec l'accord obligatoire de la vie scolaire, si la raison de l'inaptitude le justifie, envoyer l'élève en permanence.

« Les élèves...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, le certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'E. P. S. aux possibilités individuelles des élèves » (Art R312-2 et D312-4 du Code de l'Education). Si l'inaptitude est supérieure à trois mois, dans ce cas, l'élève est dispensé de cours.

Demande de dispense exceptionnelle de pratique : elle sera formulée par écrit sur le carnet de correspondance et visée par le professeur d'E. P. S., qui juge de la suite à donner. Au-delà d'une séance, la présentation d'un certificat médical sera obligatoire, sous peine de punition infligée par le professeur.

En cas d'inaptitude partielle, l'élève assiste aux cours d'E. P. S. Il ne peut être évalué, pour le contrôle en cours de formation que s'il peut réaliser une activité motrice. L'enseignement sera dans la mesure du possible adapté aux différentes inaptitudes. Tous les élèves sont donc tenus de se présenter aux cours : le professeur décidera de leurs activités.

Le « mot des parents » pour dispenser son enfant n'a aucune valeur légale et le règlement des examens précise que toute absence lors de la période d'évaluation comptant pour les CCF non justifiée par un certificat médical entraîne la note de zéro.

- **Déplacements sur les installations sportives hors du lycée :**

Ces séances d'E.P.S. nécessitent des déplacements que les élèves effectuent en pleine autonomie et responsabilité, sans accompagnateur, par leurs propres moyens de locomotion **sauf si un transport est prévu.**

Ces déplacements en autonomie doivent être réalisés en respectant scrupuleusement les règles de sécurité, les trajets et les horaires précisés par le professeur. Les élèves mineurs qui souhaitent rejoindre directement leur domicile depuis les installations sportives en fin de période scolaire de la journée, devront fournir une autorisation écrite (annuelle ou pas) des responsables légaux.

Ce paragraphe du règlement concernant les déplacements sur les installations sportives hors du lycée ne s'applique pas aux élèves de 3^{ème}, qui eux ne peuvent sortir de l'établissement qu'accompagnés par l'enseignant d'EPS.

Si l'élève est en retard, il doit passer obligatoirement par la vie scolaire et si le cours d'E.P.S. a lieu à l'extérieur de l'établissement ce dernier sera envoyé en permanence.

Enfin, lors du retour en car des différents lieux de pratique sportive, les élèves pourront, à la descente du car, rejoindre leur domicile en veillant à respecter scrupuleusement l'horaire de fin de cours. En cas de retour anticipé, les élèves ont l'obligation de rejoindre le lycée, placés sous la responsabilité des enseignants jusqu'à la fin du cours.

Assiduité scolaire : Gestion des absences et retards (Art L131-8 et L511-1 du code de l'éducation)

- l'appel est fait dans les classes à chaque heure par les professeurs ; la vie scolaire exploite et traite les informations en vue d'avertir les familles.
- Toute absence doit être signalée au bureau de la vie scolaire, dès la première heure de cours, par téléphone.

La famille peut solliciter une autorisation exceptionnelle d'absence, par écrit. Cette absence pourra faire l'objet d'un rattrapage dont l'opportunité et la durée seront laissées à l'appréciation des CPE. Enfin, lors des PFE/PFMP, les absences devront être signalées auprès de l'entreprise et du bureau du **Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDF)**.

- Trois retards de moins de 15 minutes, dans le trimestre/semestre entraînent une retenue de 2 heures.

Le carnet de liaison permet aux familles d'indiquer le motif de l'absence. Il doit être présenté à la vie scolaire avant l'entrée en classe après toute absence ou retard. Les professeurs sont tenus d'exiger le carnet de liaison rempli avant d'accepter l'élève en cours. Aucun élève ne sera autorisé à reprendre les cours si son absence n'a pas été régularisée par écrit. Si les retards ou les absences se multiplient, l'élève pourra comparaître devant la commission éducative et des sanctions pourront être prises après un dialogue avec les familles.

- Quatre demi-journées d'absences non justifiées par mois feront l'objet d'un signalement à la DSDEN 64
- Une retenue sur les bourses peut être également effectuée au-delà de 15 jours d'absences injustifiées dans l'année (art D531-12 du Code de l'Education et circulaire 2015-131 du 10-08-2015 pour les lycées)

Gestion des manifestations lycéennes : « Droit de grève »

Le décret n°91-173 du 18/02/1991 relatif aux droits et obligations des élèves des EPLE ne prévoit pas l'existence d'un droit de grève pour les lycéens. Ce même décret prévoit en revanche l'obligation d'assiduité aux cours.

• A ce titre, en cas de manifestations lycéennes, les élèves mineurs ne sont absolument pas autorisés à quitter l'établissement. Les majeurs sont eux aussi soumis aux règles d'assiduité et de ponctualité. En conséquence, une absence d'un élève majeur pour participer à une manifestation lycéenne ne peut être considérée comme recevable

Gestion du mouvement des élèves :

Le découpage de la journée scolaire est communiqué aux élèves le jour de la rentrée.

Dès la première sonnerie et à la première heure de cours de la matinée, les élèves se rassemblent dans la cour aux emplacements indiqués. Ils sont pris en charge par leurs professeurs pour la montée en classe à la deuxième sonnerie.

Pour les changements de salles aux autres heures, les mouvements dans les couloirs et les escaliers doivent s'effectuer en ordre et très rapidement.

Lors des récréations les élèves doivent quitter les salles de classe et descendre dans la cour.

Gestion des entrées et sorties du lycée :

- Les élèves de 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors des heures de cours, sauf refus écrit de la part des parents pour les élèves mineurs.
- Les élèves de Troisième doivent être présents au lycée de la 1^{ère} heure à la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires et de la demi-journée pour les externes. Cette règle s'applique également en cas d'absence de professeurs.

• Les élèves internes :

Les élèves sollicitant l'internat sont hébergés au Lycée Louis de Foix et au Lycée René Cassin et sont soumis au règlement de ces derniers. Un pointage des élèves de Paul Bert est organisé chaque soir à 18h.

• Déplacements des élèves internes :

Les déplacements des élèves internes s'effectuent en pleine autonomie et responsabilité, sans aucun accompagnateur, par leur propre moyen de locomotion, sauf les lundis et vendredis, où le transport est assuré par un bus mis en place par l'établissement. Ces déplacements en autonomie doivent être réalisés en respectant les règles de sécurité, les trajets et les horaires précisés par les CPE.

• Sorties des élèves :

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement avant la sonnerie, qu'après avoir remis une demande écrite motivée (des parents pour l'élève mineur) auprès des conseillers principaux d'éducation. Ces derniers remettent alors un billet de sortie qui dégage le professeur de sa responsabilité. Cette demande doit rester très exceptionnelle et ne peut être recevable qu'avec l'accord du professeur concerné. Les élèves mineurs sont placés alors sous la responsabilité de leurs parents.

• Sécurisation des accès à l'établissement

- Tout élève est tenu d'être en possession de son carnet de correspondance, revêtu d'une photo d'identité, et de le présenter à chaque entrée dans l'établissement.

Les élèves peuvent également présenter leur carte de lycéen avec photo d'identité.

- Les accès à l'établissement seront fermés 5mn après la sonnerie de début des cours.

- Les CPE et les Personnels de Direction de l'établissement pourront effectuer un contrôle visuel occasionnel et aléatoire des sacs.

- Les visiteurs sont tenus de se présenter à la loge et d'y déposer leur pièce d'identité contre remise d'un badge « visiteur »

• Attroupement aux abords de l'établissement

Tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves doit être proscrit. Les élèves sont donc invités à :

- entrer dans l'établissement dès leur arrivée au début de chaque demi-journée

- rester dans l'établissement sur leur temps de pause ou de repas

- se disperser rapidement dès leur sortie en fin de chaque demi-journée

Travail, initiative personnelle, responsabilisation de l'élève :

Le projet d'établissement fait du lycée un lieu de vie. Nous encourageons les élèves à utiliser le CDI, la salle d'étude et le foyer des élèves, pour des raisons éducatives évidentes.

Dans cet esprit, les élèves ont le devoir de consacrer leur énergie et leur volonté au TRAVAIL et à la REUSSITE SCOLAIRE. Ils ont le devoir de travailler leur PROJET PERSONNEL et d'orientation avec l'aide des personnels du lycée (professeurs, CPE, Psychologue de l'Education Nationale, ...).

Centre de Documentation et d'Information :

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu d'apprentissage, de lecture et de recherche. Il est accessible pour tout travail nécessitant l'utilisation de documents ou pour lire.

Les documents du CDI sont prêtés pour 3 semaines. Le prêt peut, au besoin, être renouvelé une fois. Si l'emprunteur ne peut rendre l'ouvrage ou si celui-ci est détérioré, il devra régler 70% du coût de renouvellement du document.

Le respect du lieu, silence et rangement, est demandé à tous les élèves.

L'usage des ordinateurs est soumis, là comme ailleurs dans l'établissement, au respect de la charte informatique.

Passage au self :

L'accès au self se fait par « biométrie » (reconnaissance du contour de la main) avec possibilité d'acheter une carte en cas de refus du système.

Laïcité :

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

La Charte de la Laïcité à l'Ecole est annexée à ce présent règlement.

Droits des élèves :

Des informations, animations et activités parascolaires (activités socio-éducatives et sportives, voyages...) sont proposées aux élèves pour favoriser leur formation d'adulte et de citoyen.

Les élèves exercent aussi leurs droits au sein des instances, des conseils divers et des associations dépendant du lycée. Des actions d'information et de formation sont mises en place pour favoriser leur participation responsable.

Les droits des élèves en matière de réunion, d'affichage et de publication sont définis par des textes réglementaires – cf. articles R511-6 à 8, R511-9, R511-10 du Code de l'éducation.

Mesures positives d'encouragement:

Le Conseil de classe peut prononcer des mesures positives qui figurent sur le bulletin de l'élève :

-**des Encouragements**, afin de souligner les efforts et le travail fournis par l'élève. Cette mention ne dépend pas directement des notes obtenues mais de l'implication globale.

-**des Compliments**, témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail.

-**des Félicitations**, qui mettent en évidence une adéquation entre la qualité des résultats obtenus et le comportement exemplaire de l'élève.

Procédures disciplinaires (Décrets 2019-906,908 et 909 du 30-08-2019, Circulaire n°2019-122 du 03-09-2019, Décret 2011-728 du 24-06-2011, décret 2014-522 du 22-05-2014 et circulaire 2014-059 du 27-05-2014)

La discipline doit être ressentie comme un ensemble de règles dont chacun sent la nécessité en vue du bien commun et les accepte après les avoir comprises.

Le suivi des élèves :

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Les principes fondateurs du régime de sanctions en application au lycée sont les suivants :

- La légalité : les sanctions appliquées au lycée figurent au règlement intérieur
- Le contradictoire : l'élève doit être entendu pour pouvoir s'expliquer
- La proportionnalité : la sanction est graduée en fonction du manquement commis par l'élève
- L'individualisation : toute sanction ou punition collective est prohibée
- La règle du « **Non bis in Idem** » : les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois au sein de l'établissement.

L'établissement tient à jour un registre de sanctions qui favorise les conditions d'une réelle transparence. Une distinction est légalement opérée entre les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Mesures de Prévention :

- Le dialogue équipe éducative/élèves et famille fait partie des mesures préventives essentielles. Les parents pourront être convoqués par le professeur principal ou par tout autre enseignant.
- Comparution devant la commission éducative : l'élève contrevenant au règlement peut être cité devant une commission interne au lycée.

- Composition de la commission éducative : Celle-ci est composée du Chef d'Etablissement et/ou de son adjoint, du gestionnaire, du DDF, du CPE référent de la classe, du professeur principal, d'un professeur et d'un parent d'élèves membres du conseil d'administration, du ou des membres du personnel sanitaire et social
- Missions de la Commission éducative :
 - examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée
 - assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
 - elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.
- Pour les élèves posant des problèmes récurrents, il pourra être établi un "engagement sur objectifs" que l'élève et sa famille signeront.
- La confiscation d'un objet dangereux est également une mesure de prévention

Mesures de responsabilisation :

- ✕ action citoyenne au sein d'une structure associative ou collectivité
- ✕ action citoyenne au sein de l'établissement

En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé(e) qu'il lui sera fait application d'une punition ou sanction.

Les Punitions scolaires :

Elles sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement dûment habilités (circulaire 2014-059 du 27-05-2014). Elles concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement et sont distinctes de l'évaluation du travail de l'élève :

- La remarque orale
- Le travail : il gardera dans la mesure du possible, un caractère éducatif
- Le rappel à l'ordre pour manquement au règlement intérieur
- La remarque sur le carnet de correspondance rédigée par le personnel concerné
- La retenue : obligatoire
- L'entretien avec l'élève et son responsable légal devant l'équipe éducative de la classe suite à des manquements répétés
- L'exclusion ponctuelle d'un cours revêt un caractère exceptionnel et doit faire l'objet d'un rapport d'exclusion remis au CPE qui proposera des suites à y donner et sera suivi d'une convocation de l'élève en présence de ses représentants légaux.

Le travail non fait (devoir ou leçon) sera sanctionné par le professeur selon des modalités à valeur éducative laissées à l'appréciation du professeur.

Oubli du matériel : même traitement que pour le travail non fait.

Tout élève qui n'a pas son carnet de correspondance sera puni.

Aucun élève ne sera autorisé à reprendre les cours s'il n'a pas effectué sa punition à la date prévue. L'élève est mis en étude pour effectuer sa punition, et celle-ci faite, pourra ensuite reprendre les cours.

Les sanctions disciplinaires : (prévues à l'article R.511-13 du Code de l'Education)

Elles relèvent du chef d'établissement et du Conseil de discipline.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles s'appliquent également aux services annexes (demi-pension et internat). Elles peuvent être assorties du sursis et sont prises après consultation des parties concernées.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

- L'avertissement écrit notifié par le Chef d'Etablissement en cas de manquement au règlement intérieur (par ex : comportement inadapté)
- Le blâme est également prononcé par le Chef d'Etablissement
- La mesure de responsabilisation : l'élève participe, en dehors des heures d'enseignement, à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives. Elle ne peut durer plus de vingt heures, et peut se dérouler dans l'établissement, une administration, une collectivité territoriale, une association ou un groupement rassemblant des personnes publiques
- L'exclusion temporaire de la classe (de 8 jours maximum) avec présence obligatoire dans l'établissement : en cas de faute grave ou d'accumulation d'entorses au règlement intérieur, l'élève est consigné à l'administration du lycée pour effectuer un travail supplémentaire ou pour permettre une mise à jour de ses cours. Cette mesure sera précisée dans le courrier envoyé aux familles
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe : le Chef d'Etablissement peut prononcer une exclusion temporaire de 1 à 8 jours. Un courrier est envoyé aux familles signifiant les conditions d'exclusion de l'élève.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe : elle est prononcée par le conseil de discipline qui peut seul statuer sur une telle décision.

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée lorsque :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique (dans ce cas saisine automatique du conseil de discipline par le Chef d'Etablissement)

Mesures d'accompagnement :

- mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'absence temporaire : transmission des cours, des exercices et des devoirs qui seront corrigés
- mesures visant à assurer le suivi éducatif après une exclusion définitive : participation de l'établissement, en liaison avec la DSDEN 64, à la recherche rapide d'une solution de rescolarisation ; transmission de cours et d'exercices pendant la période de déscolarisation.

CHAPITRE III Relations avec les familles

Les relations avec les familles sont une nécessité dans l'optique d'une politique éducative commune. Le carnet de liaison constitue l'instrument privilégié du dialogue tant avec la vie scolaire qu'avec les enseignants et particulièrement le professeur principal.

Des rencontres sont possibles et souhaitables avec les professeurs ou avec l'administration sur rendez-vous pris par l'intermédiaire du carnet de liaison ou directement par l'élève.

Les délégués de parents d'élèves participent aux différents conseils du lycée. Au moins une rencontre Parents - Professeurs est organisée chaque année. Il est présenté en Conseil d'Administration en début de chaque année scolaire, le programme annuel de rencontres avec les parents.

Afin de suivre la scolarité de leur enfant un espace parent individuel sur internet est mis en place, dont les codes d'accès sécurisés et individuels sont remis aux familles en début d'année. Les bulletins pédagogiques trimestriels ou semestriels sont envoyés directement aux familles par courrier électronique, avec un double papier pour les familles qui en feront la demande en début d'année scolaire.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Règlement du service de restauration et d'hébergement :

1-Détermination des catégories d'usagers :

Outre les élèves internes et demi-pensionnaires, les catégories d'usagers bénéficiant des services du Service Public Régional de restauration et d'hébergement sont les suivantes :

- Les apprentis de l'UFA.
- Les élèves du Pôle d'Accompagnement à la Persévérance Scolaire (PAPS)
- Les stagiaires de la formation continue
- Les élèves externes à titre exceptionnel
- Les personnels ATT
- L'ensemble des autres personnels de catégories A, B, C

2-Jours et périodes d'ouverture du service de restauration

Le service de demi-pension est ouvert du lundi au vendredi inclus pendant la période scolaire. Aucun repas n'est préparé pendant les périodes de congés scolaires, ces périodes étant réservées à la réalisation d'un nettoyage approfondi des locaux –cuisine et restaurant scolaire-.

3-Mode de tarification

a) Demi-pension et internat.

Le calcul de la demi-pension et de l'internat s'opère selon le mode du forfait arrêté par la collectivité territoriale de rattachement.

b) autres catégories d'usagers

Le mode de calcul est le « ticket », soit le tarif du repas fixé par la collectivité territoriale de rattachement.

4-Modalités de paiement

a)Modalités communes à toutes les catégories d'usagers

Les forfaits de demi-pension sont réglés par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Paul Bert, en espèces ou en virements bancaires sur le compte du trésor du Lycée. Les repas achetés par les commensaux sont réglés par chèque bancaire ou en espèces.

b) Internes et Demi-pensionnaires

Le paiement est exigible à réception de la facture en début de trimestre. Possibilité est donnée aux familles qui le solliciteront par écrit d'effectuer le paiement en plusieurs fois – 3 au maximum pour chaque période- selon un échéancier validé par l'agent comptable, ou d'effectuer des virements mensuels sur le compte trésor du lycée.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter l'aide du fonds social.

c)Autres catégories d'usagers

Toutes les catégories d'usagers doivent alimenter à l'avance le crédit de leur compte –système informatisé-, lequel est débité du montant d'un repas à chaque passage au self.

5-Modalités d'inscription et de changement de régime en cours de trimestre

L'inscription en qualité d'interne ou demi-pensionnaire est réalisée lors de la transmission du dossier d'inscription dans l'établissement par l'élève. Elle ne devient effective qu'à l'issue d'un délai de 4 semaines après la rentrée scolaire.

Les changements de régime interviennent pour le trimestre prochain sur demande expresse de la famille, un mois avant la fin du trimestre et pour des motifs dont l'importance est appréciée par le chef d'établissement. Le changement de régime est accepté en cours de trimestre en cas de force majeure (déménagement de la famille, prescription médicale empêchant la consommation des repas servis).

6-Modalités de contrôle et dispositions relatives aux remises d'ordre.

a)Modalités de contrôle

Le contrôle du passage des élèves et des commensaux au self est réalisé au moyen de 2 bornes d'accès utilisant un système de biométrie (reconnaissance du contour de la main).

b) Dispositions relatives aux remises d'ordre

Les remises d'ordre sont consenties aux élèves internes et demi-pensionnaires dans les cas suivants :

- Maladie à partir de 2 semaines d'absence consécutives soit 10 jours réels de fonctionnement, sur présentation d'un certificat médical
- Fermeture du service public d'hébergement suite à un mouvement de grève des personnels
- Pour toutes les périodes de stage en entreprise
- Exclusion de l'élève de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat
- Usages confessionnels

7-Eléments de gestion particuliers à l'établissement

Le Lycée Paul Bert ne disposant pas d'un internat, les élèves internes sont hébergés dans les différents internats - Louis de Foix, Cassin,... - où ils prennent le repas du soir et le petit-déjeuner.

Les sommes dues par les élèves au titre de l'internat sont calculées et recouvrées par le Lycée Paul Bert. Une convention lie les 2 établissements selon les termes desquelles, un reversement est effectué au profit de ces établissements.

8-Comportement

Si la tenue au restaurant scolaire laisse à désirer, le demi-pensionnaire peut se voir retirer le bénéfice de la demi-pension, par une exclusion définitive prononcée par un conseil de discipline.

Majeurs :

Les élèves majeurs qui en feront la demande par écrit auprès du chef d'établissement pourront obtenir l'autorisation de signer eux-mêmes tout document les concernant et de recevoir toute correspondance émanant du lycée.

Assurances :

Bien que non obligatoire, il est vivement recommandé aux familles la souscription d'une assurance scolaire et extra-scolaire pour les risques non couverts par l'établissement.

Elles sont cependant obligatoires pour toute activité facultative à laquelle participerait un élève.

Associations constituées au sein du lycée

Plusieurs associations autonomes fonctionnent au sein de l'établissement : Association Sportive, FSE, Maison des Lycéens,...

Ces associations loi 1901, ont déposé leurs statuts de façon réglementaire, et des conventions établissent s'il y a lieu, les liens et occupations de locaux au sein de l'établissement. Ces conventions sont présentées en conseil d'administration du lycée pour autorisation de signature, et transmises à la collectivité de rattachement pour accord définitif.

CHAPITRE IV

Charte d'utilisation de l'informatique et de l'Internet

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Professionnel Paul BERT

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

1. CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET :

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Professionnel Paul BERT

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

-Règlement n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des données (RGPD), entré en vigueur le 15 mai 2018

-Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

-Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, relative à l'amélioration des relations entre l'administration et le public

-Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteurs

-Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,

-Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et les obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Professionnel Paul BERT.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs et terminaux mobiles des salles d'enseignement, de la salle des professeurs, du centre multimédia, du CDI du Lycée Professionnel Paul BERT.

2. REGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE DES METIERS PAUL BERT

2.1. MISSION DES ADMINISTRATEURS

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

2.2. CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance,...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année).

L'utilisateur prévendra, par écrit, l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

3. LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :

3.1. REGLES DE BASE :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- **De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images (y compris dans les blogs ou tout système de même nature).**
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour des objectifs pédagogiques. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct n'est pas autorisée.

3.2. UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE :

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- Faire une copie d'un logiciel commercial ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

3.3. PROTECTION DU DROIT A L'IMAGE :

Lors d'actions pédagogiques et éducatives, les enseignants amenés à utiliser des images d'élèves en activité devront :

- Pour les mineurs : informer et obtenir l'autorisation des familles pour chaque activité occasionnant l'utilisation d'images. La nature de l'activité, son contexte, les modes et motifs d'exploitation des images seront alors précisés aux responsables légaux.
- Pour les majeurs : la même obligation d'information d'utilisation et d'autorisation de leur part, sera à respecter auprès des jeunes lors de chaque activité.

TRES IMPORTANT : Il ne peut y avoir aucune autorisation signée à l'année !

3.4. UTILISATION EQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe, par écrit, le professeur ou le DDF de toute anomalie.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau), devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Toute personne reconnue responsable de dégradation de matériel pourra se voir contrainte à rembourser le matériel ou les réparations consécutives à ladite dégradation.

CHAPITRE V

LES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE (PFE / CAP) LES PERIODES DE FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP / BAC PRO)

Les PFE (CAP) / PFMP (baccalauréat) sont essentielles à la formation ; elles constituent une épreuve à part entière de l'examen. Ces lieux professionnels doivent être définis un mois avant le début de la période (les vacances scolaires ne doivent pas être prises en compte dans cette durée).

Les pièces justificatives relatives à la participation des frais en PFMP devront être remises à l'intendance au plus tard 15 jours après la fin des stages.

La durée de ces périodes varie de 3 semaines à 8 semaines par an, selon les sections.

LA RECHERCHE DES LIEUX DE PFE / PFMP

C'est une opération très importante. Elle fait l'objet de recherches personnelles accompagnées par le professeur référent à partir d'un fichier d'entreprises mis à disposition. Le lieu de formation doit être validé par le professeur référent et doit se faire **PRIORITAIREMENT** sur le secteur du BAB (Bayonne-Anglet-Biarritz).

Cette recherche doit se faire **dès le début de l'année scolaire** même si la période se déroule au mois de juin. En effet, les structures et entreprises d'accueil sont de plus en plus sollicitées par de nombreux élèves et de plus en plus tôt, d'où la nécessité d'**ANTICIPER** cette démarche.

Remarque

*Les documents administratifs doivent tous être retournés au secrétariat du **DDF un mois avant la date de début de la période**.*

LE SUIVI

Au cours des PFE/PFMP, les professeurs rendent visite, au moins une fois, à chaque élève et procèdent à une évaluation avec le tuteur de l'entreprise.

Ces évaluations tiennent lieu de note pour l'obtention de l'examen.

En cas de comportement fautif de l'élève ayant entraîné la rupture du stage, toute sanction appropriée peut être prise.

LE BILAN

Chaque retour de PFE/ PFMP est suivi d'un bilan réalisé en commun dans chaque classe et avec l'équipe pédagogique.

ABSENCES

L'attestation de PFE/PFMP établie en fin de stage et complétée par l'organisation d'accueil recense les absences des élèves. Elle doit être rapportée au lycée dès la fin du stage.

Les absences relèvent de deux catégories :

-**Des absences justifiées**, en cas de force majeure (confère article L 131-8 du code de l'Éducation), et celles décrites dans l'article L124-15 du code de l'Éducation.

Ces absences justifiées ne peuvent être un obstacle à la validation du nombre total de semaines de PFE/PFMP exigées, même si l'élève « ...n'a pas atteint la durée prévue dans le cursus ».

-**Des absences injustifiées**, ponctuelles ou pas, et non listées par les articles précédemment cités.

RATTRAPAGE

Il vise à rétablir la conformité des PFE/PFMP exigées.

-**La durée du rattrapage n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence de l'élève**. L'équipe pédagogique en fixe la durée en fonction du niveau d'acquisition des compétences visées par la PFE/PFMP et des motifs de l'absence de l'élève.

-A l'initiative de l'établissement et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève, sous réserve d'un suivi pédagogique, de la réalisation des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et aux conditions en matière d'assurance.

Dans ce cas, **la durée du rattrapage ne doit pas excéder 50 % de la période de congés** de l'élève (art. L. 4153-3 du code du Travail, art. L331-5 du code de l'Éducation).

Les dispositions du rattrapage :

-**Pour les absences justifiées**, et au-delà d'une semaine continue d'absence, il sera systématiquement proposé aux élèves un rattrapage de PFE/PFMP.

-**Pour les absences ponctuelles injustifiées**, il sera systématiquement demandé un rattrapage au lycée sous la forme de travaux professionnels en lien avec la PFE/PFMP

-**Pour les absences injustifiées supérieures à une semaine**, un rattrapage effectif sur un lieu de stage sera systématiquement organisé.

En cas d'absence d'un élève sur son lieu de formation en entreprise, sur une visite certificative d'un enseignant, il pourra être mis en place en interne une modalité alternative de validation de sa formation (ex : mise en place d'une situation professionnelle permettant d'évaluer l'élève, si aucune possibilité de mettre en place un rattrapage n'est possible).

Pour tout élève dont la durée totale des périodes sur son parcours n'est pas réglementaire, un formulaire de « Cas de Non-conformité dans la Mise en Œuvre des PFE/PFMP » sera systématiquement renseigné et envoyé au Rectorat.

Ce règlement intérieur a été modifié par le Conseil d'Administration du 31 mars 2022, suite à l'avis du CVL du 08 mars 2022.

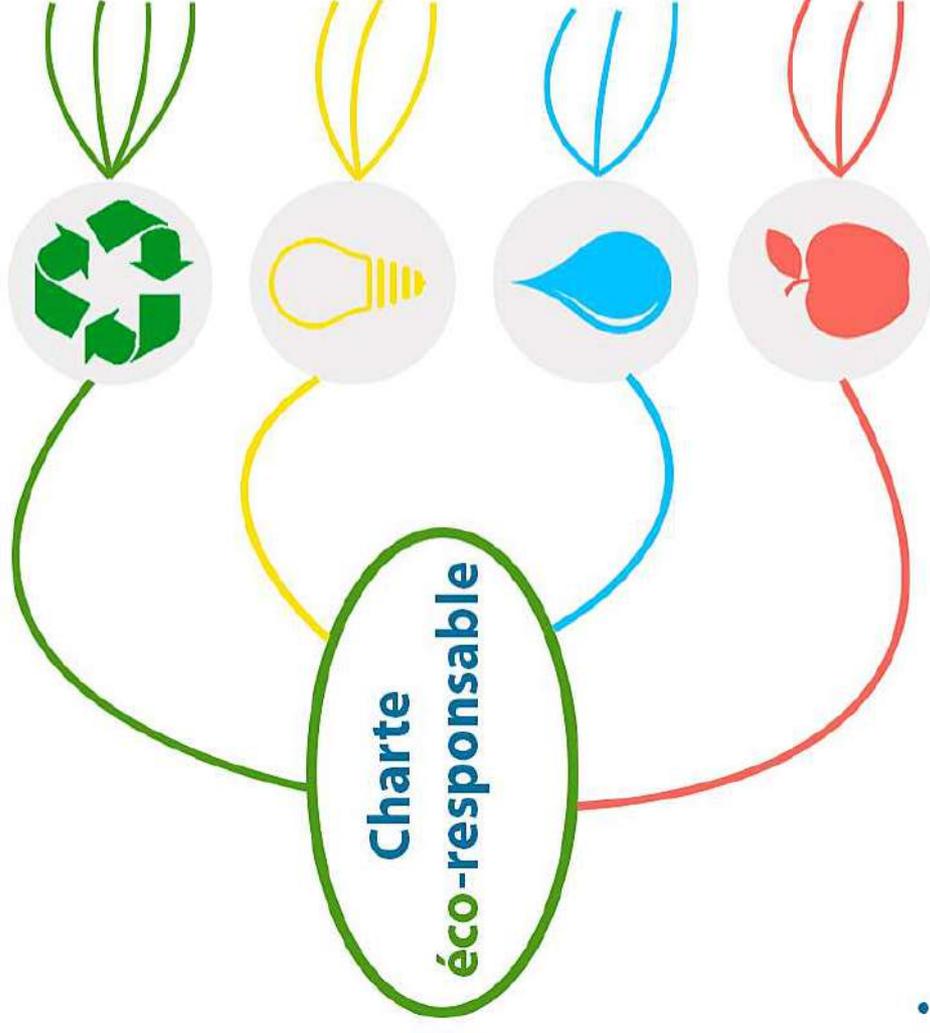
ANNEXE : Charte de la laïcité à l'École

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.
La République est laïque.

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.
Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'État.
L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire.
Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes. L'École est laïque
6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
8. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité: ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Charte réalisée par les éco-délégués du lycée Paul Bert

Adoptons des éco-gestes simples au quotidien pour préserver notre environnement



Je jette chewing-gums et déchets dans les poubelles sélectives
Je trie le papier
Je réduis le nombre d'impressions
J'utilise les versos des papiers imprimés comme brouillons

J'éteins la lumière lorsque je sors d'une salle
Je privilégie les transports en commun, le vélo et la marche
J'éteins mon téléphone lorsque je ne m'en sers pas

Je réduis ma consommation d'eau
Je bois l'eau du robinet plutôt que de l'eau en bouteille
Au restaurant scolaire, j'adapte ma quantité d'eau à ma soif

J'adapte ma quantité de nourriture à ma faim
Je trie mes déchets au restaurant scolaire
Je privilégie les produits bio et les circuits courts



ACCUSÉS DE RÉCEPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Nom de l'élève : Prénom :

Classe :

REGLEMENT INTÉRIEUR

Je déclare avoir pris connaissance du **REGLEMENT INTÉRIEUR** et m'engage à le respecter.

À, le

Signature des parents
(ou du représentant légal)

Signature de l'élève

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ

Je déclare avoir pris connaissance de la **CHARTRE DE LA LAÏCITÉ** et atteste me reconnaître dans les valeurs et principes de la charte.

À, le

Signature des parents
(ou du représentant légal)

Signature de l'élève

REGLEMENT RÉSIDENCE LYCÉENNE (si demande d'internat)

Je déclare avoir pris connaissance du **REGLEMENT DE LA RÉSIDENCE LYCÉENNE** et m'engage à le respecter.

À, le

Signature des parents
(ou du représentant légal)

Signature de l'élève



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 2022-2023

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : Prénom(s) : Sexe (M/F) :
Né(e) le : Commune de naissance : Code postal :
Nationalité : Portable élève : @dresse courriel élève :@.....

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Classe : Formation : Doublement : Oui Non Date d'entrée dans l'établissement :

Régime : Interne 4 nuitées

Interne 5 nuitées (accueil dimanche soir)

Pour l'internat, formulaire spécial de demande à compléter ci-après

Demi-pension 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)

Demi-pension 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Externe

Transport en commun : Oui Non

Si oui : Chrono + Transdev ATCRB

XL Landes SNCF Transports 64

Langues étudiées (ANGLAIS ou ESPAGNOL) : LV A : LV B :

SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2021-2022)

Nom de l'établissement :

Commune : Département :

Classe : Formation :

Langues étudiées : LV 1 ou LV A : LV 2 ou LV B :

Vous vivez : avec vos deux parents avec votre père avec votre mère autre, précisez :

RESPONSABLE 1 AVEC LEQUEL VIT L'ÉLÈVE (père ou mère)

Nom : Prénom : Lien de parenté :

Adresse : Code postal : Commune :

Téléphone portable : Tel. travail : Tel. domicile :

@dresse courriel :@..... Etes-vous le(la) responsable financier(e) : Oui Non

Situation emploi : Emploi Chômage Pré-retraite / retraite Autre (mère au foyer, sans activité...) Profession :

Nombre d'enfants à charge en lycée et collège : Nombre total d'enfants à charge :

Signature du représentant légal

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : Oui Non

Autre adresse de l'élève **si celui-ci vit seul** :

.....

RESPONSABLE 2 (père ou mère)

Adresse obligatoire - Si non renseignée, indiquez le motif

Nom : Prénom : Lien de parenté :

Adresse : Code postal : Commune :

Téléphone portable : Tel. travail : Tel. domicile :

@dresse courriel :@..... Etes-vous le(la) responsable financier(e) : Oui Non

Situation emploi : Emploi Chômage Pré-retraite / retraite Autre (mère au foyer, sans activité...) Profession :

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : Oui Non

AUTRE PERSONNE À PRÉVENIR (différente des responsables)

Nom : Prénom : Lien de parenté :

Téléphone portable : Tel. domicile :

SECTIONS EUROPÉENNES BAC PRO MRC

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023



A la rentrée, vous allez intégrer une classe de 2nde Commune des Métiers de la Relation Client (MRC), pour ensuite vous présenter à un **Bac Pro des Métiers de l'Accueil, ou des Métiers du Commerce et de la Vente.**

« **Boostez votre formation !** »

**Le lycée des métiers Paul Bert de Bayonne vous propose en option :
la Section Européenne Anglais ou Espagnol**

En étant inscrit à cette option :

- Vous passerez soit en 1^{ère}, soit en Terminale, une certification de langue (*DELE* de l'Institut Cervantès pour l'Espagnol et le *Cambridge English Certificate* pour l'Anglais)
- Vous passerez en terminale une épreuve orale, notée
- Si vous obtenez plus de 10/20 à cette épreuve, et que vous avez au moins 14/20 à l'épreuve obligatoire de langue vivante, vous obtiendrez l'indication « **Section Européenne** » suivie de la désignation de la langue concernée sur votre diplôme du Baccalauréat Professionnel, ce qui:
 - ➔ Augmentera vos chances d'insertion professionnelle dans des entreprises et enseignes très demandeuses de profils « *Européens* »
 - ➔ Favorisera vos perspectives de poursuites d'études supérieures dans des spécialités liées à l'International.

Votre engagement se fera sur 3 années et vous bénéficierez, de la 2nde à la Terminale :

- d'une heure supplémentaire de langue renforcée
 - d'une heure supplémentaire d'enseignement professionnel (*Eco-Gestion Commerce*) dans la langue de la section.
- Chaque section est composée de **15 élèves** maximum.

Un test de langue et un entretien de motivation seront organisés à la rentrée de septembre 2022 pour retenir les candidats, s'il y a plus de 15 élèves qui souhaitent s'inscrire.

Le projet des sections prévoit également, en fonction des partenariats, des échanges linguistiques, des mobilités internationales (Programme ERASMUS+).



Nom : Prénom :

Je m'inscris à la Section Européenne et m'engage à la suivre pendant les trois années de mon baccalauréat professionnel, de la 2nde à la terminale, en :

Anglais  Espagnol 

Date :

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

INFORMATIONS INTENDANCE

L'inscription et l'accès au Service de restauration et d'hébergement sont soumis au respect du Règlement Intérieur (Chapitre III)

➤ Ouverture

Le service d'hébergement est ouvert 5 jours par semaine, du jour de la rentrée scolaire jusqu'aux vacances d'été :

Demi-pension les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.

Forfait demi-pension 5 jours : 5 déjeuners par semaine, du lundi au vendredi

Forfait demi-pension 4 jours : 4 déjeuners par semaine les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Internat (Lycée Louis de Foix Bayonne) : hébergement possible du dimanche soir au vendredi midi.

↗ 4 petits déjeuners par semaine (mardi au vendredi)
Forfait → 5 déjeuners par semaine (lundi au vendredi)
4 nuits ↘ 4 dîners par semaine (lundi au jeudi soir)

↗ 5 petits déjeuners par semaine (lundi au vendredi)
Forfait → 5 déjeuners par semaine (lundi au vendredi)
5 nuits ↘ 5 dîners par semaine (dimanche soir au jeudi soir)

Un code d'accès au self est remis dès le début de l'année scolaire et pour toute la scolarité.

L'accès se fait avec la biométrie + code personnel (Cf. Règlement intérieur)

Les Demi-pensionnaires 4 jours ou Externes qui souhaitent déjeuner ponctuellement au lycée devront s'acquitter d'un repas au tarif de 3.91 € (Tarif fixé par la Région, révisable au 1^{er} Janvier).

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Tout manquement aux règles du service d'hébergement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur décision du Conseil de discipline.

➤ Changements de régime (externe, demi pensionnaire ou interne) - (Cf. Règlement intérieur)

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est effectuée à l'inscription.

Elle ne devient définitive qu'à l'issue de 4 semaines après la rentrée scolaire.

La présence aux repas et à l'internat est obligatoire.

Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire.

Tout **changement de régime en cours d'année** doit être demandé par écrit au chef d'établissement 1 mois avant la fin du trimestre en cours (voir les dates de trimestre indiquées ci-dessous) pour prendre effet le premier jour du trimestre suivant.

Il est impératif de respecter cette consigne.

En aucun cas les élèves ne peuvent changer, d'eux même, leur catégorie (demi-pensionnaire, interne, externe).

➤ Tarifs demi-pension / internat

Les prestations et les tarifs de demi-pension et d'internat sont arrêtés chaque année par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine. (Tarifs révisables au 1^{er} Janvier)

	Demi-pension 4 jours	Demi-pension 5 jours	Internat 4 nuits	Internat 5 nuits
1^{er} TRIM 2022-2023 (Septembre à Noël)	173.04 €	202.39 €	537.03 €	580.29 €
2nd TRIM 2022-2023 (Janvier à mars)	135.96 €	159.34 €	421.91 €	455.67 €
3^{ème} TRIM 2022-2023 (Avril à fin d'année scolaire)	135.96 €	159.34 €	421.91 €	455.67 €
Forfait annuel 2022-2023 (pour info)	444.96 €	520.97 €	1 380.85 €	1 491.63 €

➤ Modalités de paiement

Le forfait est payable d'avance en début de trimestre et dès réception de l'« avis aux familles » (facture).

Le paiement peut s'effectuer :

- en **espèces** auprès du service gestion du lycée
- par **chèque** à l'ordre de l'agent comptable du LP Paul Bert de Bayonne
- par **virement bancaire** sur le compte du LP Paul Bert de Bayonne (coordonnées bancaires sur avis aux familles)
- par prélèvement automatique mensuel (cf. tableau au verso)
- En ligne par **télépaiement** avec votre identifiant responsable sur <https://teleservices.education.gouv.fr>

Le **non-paiement des frais scolaires entraînera des poursuites** par voie d'huissier.

Les frais de poursuites sont à la charge des familles.

➤ Aides financières diverses

Diverses aides financières ont été mises en place par le Ministère de l'Éducation Nationale, le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine et les Conseils Départementaux afin de réduire le coût des frais supportés par les familles.

➤ **Pour toute demande ou information s'adresser au service gestion ou à l'assistante sociale.**

➤ Remises d'ordre

Des remises d'ordres sont accordées dans certains cas (Cf. Règlement intérieur).

INFORMATIONS PRELEVEMENT

Pour les familles n'ayant pas opté au prélèvement automatique au cours de l'année 2021-2022

Les factures de demi-pension ou d'internat peuvent être réglées par prélèvement automatique.

Ce système permet un étalement mensuel des dépenses et d'éviter les relances.

Les familles **boursières** dont les enfants sont **demi-pensionnaires ne sont pas concernés par le prélèvement.**

Les bourses nationales couvrant les frais de demi-pension.

Pour les **internes boursiers**, le prélèvement est possible jusqu'au taux 3.

Veillez constituer votre dossier dès l'inscription et au plus tard à la rentrée de septembre.

Principe :

Les règlements de demi-pension ou d'internat s'effectuent **en dix prélèvements sur l'année scolaire :**

- Neuf prélèvements d'avance d'octobre à juin
- Un prélèvement d'ajustement (ou un remboursement) en juillet

Le montant des prélèvements est calculé selon une estimation des frais à régler sur l'année scolaire.

A titre indicatif, montants des échéances d'octobre à juin :

	Classe de 3^{ème}	Autres classes	Boursiers taux 1	Boursiers taux 2	Boursiers taux 3
DP 5 jours	50.00 €	43.00 €			
DP 4 jours	43.00 €	37.00 €			
Internat 5 nuits		123.00 €	53.00 €	41.00 €	30.00 €
Internat 4 nuits		114.00 €	44.00 €	32.00 €	20.00 €

L'autorisation de prélèvement vaut pour tous les enfants d'un même responsable financier.

Elle est valable pendant toute la **scolarité de l'élève.**

En cas de changement de RIB, le responsable financier informe immédiatement le service gestionnaire du lycée.

Le prélèvement peut être interrompu :

- Automatiquement en cas de départ ou de passage au régime externe (jusqu'au règlement des sommes dues ou avec remboursement des trop-perçus).
- Par le responsable financier sur simple lettre adressée au gestionnaire du lycée.
- Par l'agent comptable par lettre adressée au responsable financier en cas de rejet.

Vous recevez un échéancier au début de chaque année scolaire, et un modificatif en cas de changement.

Vous continuez à recevoir les avis aux familles pour vous permettre de suivre les sommes dues.

Modalités d'inscription :

Rappel : si vous avez déjà signé un mandat de prélèvement les années passées, il est inutile de refaire la démarche.

- Compléter en **MAJUSCULES**, dater et signer le mandat de prélèvement joint (**attention, le responsable financier doit être le même que celui indiqué sur la fiche d'inscription**)
- Joindre un relevé d'identité bancaire avec IBAN et BIC (merci de l'agrafer **au dos** du mandat)

Pour tout renseignement, merci de contacter le service gestionnaire du lycée Paul BERT au 05 59 46 32 85 ou l'Agence comptable du lycée André Malraux au 05.59 01.07.89.

FICHE INTENDANCE

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

**Joindre un RIB pour toutes les familles
(un RIB pour chaque parent si différent)**

ELEVE Nom : Prénom :

Né(e) le : à : Nationalité :

Classe :

Classe et établissement fréquentés l'an dernier (2021-2022) :

Etablissement : Classe :

RESPONSABLE LEGAL Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ Domicile : 📱 Portable :

Adresse de l'élève (si différente de celle du responsable légal) :

ÉLÉMENTS FINANCIERS

RÉGIME : Externe Demi-pensionnaire 4 jours (L/Ma/J/V) Interne 4 jours (Lundi à Vendredi)

Demi-pensionnaire 5 jours (L/Ma/Me/J/V) Interne 5 jours (Dimanche à Vendredi)

●► **J'adhère au prélèvement automatique** : (sauf élève ½ pensionnaire boursier) OUI NON

➔ **si oui** : compléter le mandat au verso et voir information en page suivante

●► **Je souhaite recevoir les factures et avis par messagerie électronique** : OUI NON

➔ **si oui** : Adresse courriel :@.....

Vous avez bénéficié de Bourses nationales en 2021-2022 : OUI NON

➔ **si oui et changement de lycée**, faire impérativement une demande de transfert de bourses auprès du lycée fréquenté en 2021-2022)

Vous avez fait une demande de Bourses nationales pour 2022-2023 dans votre établissement actuel: OUI NON

Si la demande de bourses nationales a été acceptée, joindre une copie de la **notification de droit ouvert** transmise par la DSDEN 64.

RESPONSABLE FINANCIER (Parent qui paye les frais scolaires) **+ RIB**

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ Domicile : 📱 Portable :

RESPONSABLE BOURSES (Parent qui perçoit la bourse nationale - si différent du parent qui paye les frais scolaires) **+ RIB**

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ Domicile : 📱 Portable :

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA Référence unique de mandat

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

Type de contrat : **créance de demi-pension et d'internat****FR63ESD85B790**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le **lycée Paul BERT** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du **lycée Paul BERT**. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les huit semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

	NOM	PRENOM	CLASSE
Responsable financier (en MAJUSCULES, tel qu'il apparaît dans la fiche d'inscription) qui paye les frais scolaires			
Élèves concernés (en MAJUSCULES, tous les élèves ayant le même responsable financier ci-dessus)			

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER <i>(En MAJUSCULES)</i>	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom : Prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : LYCEE PAUL BERT Adresse : 73 RUE BOURGNEUF Code postal : 64100 Ville : BAYONNE Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif <input type="checkbox"/> Paiement ponctuel <input checked="" type="checkbox"/>	
Signé à : Le (JJ/MM/AAAA) :	Signature : <input type="text"/>

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :
Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE de votre compte courant (format IBAN + BIC)

En signant ce mandat de prélèvement, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par le lycée Paul BERT. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque.

Je réglerai le différend directement avec le lycée Paul BERT.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec le client. Elles pourront donner lieu, à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



FICHE MÉDICALE

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° de Sécurité Sociale de l'élève :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille le plus rapidement possible.
Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile :
2. N° de portable :
3. N° de téléphone du travail du père :
4. N° de téléphone du travail de la mère :
5. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

*** 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.**

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

Pathologies chroniques ou devant être signalées (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre) :

► Traitements :

► Allergies ou contre-indications :

Renseignements utiles à remettre à l'infirmier : **(sous pli CONFIDENTIEL si vous le souhaitez)**

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

Tout traitement devra être déposé à l'infirmier, ainsi qu'une photocopie de l'ordonnance. Les frais pharmaceutique, d'auxiliaires médicaux, de transport, sont à la charge des familles sauf en cas d'accident du travail.
En cas d'urgence, le chef d'établissement alertera les services d'urgence (sauf si le médecin ou l'infirmier sont dans l'établissement) et s'efforcera de prévenir immédiatement les parents. C'est ensuite le médecin du service d'accueil qui recueillera l'autorisation d'opérer et prendra, en cas de besoin, la décision des soins appropriés (article 376 du code civil).

Signature du responsable légal :

FICHE D'INFORMATION

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

(à compléter uniquement pour les élèves bénéficiant d'un plan d'accompagnement)

Nom : Prénom :

Date de naissance : Classe :

En 2021-2022, votre enfant a bénéficié :

- d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) Oui Non
- d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) Oui Non
- d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) Oui Non
- d'un accompagnement par une AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) ou AESH (Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap) Oui Non
- de l'accompagnement par le dispositif ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) Oui Non
- d'un aménagement lors d'un examen : Oui Non
- ▶ Si oui, lequel : 1/3 temps supplémentaire
 - Utilisation de l'outil informatique
 - Aide humaine (AVS ou AESH lecteur et/ou scripteur)

[Veillez penser à porter les photocopies de vos notifications MDPH ou tout autre document utile le jour de l'inscription de votre enfant.](#)

REGLEMENT INTERIEUR INTERNAT

PREAMBULE :

- L'admission à l'internat n'est pas de droit, c'est un service proposé aux élèves habitant loin de l'établissement.
- L'internat n'est pas une entreprise d'hôtellerie assurant uniquement la restauration et l'hébergement des élèves. C'est un lieu de vie que chacun s'efforcera de rendre le plus agréable possible, ce qui implique des droits et des devoirs nécessaires au développement d'une vie en commun harmonieuse.

I - HORAIRES DE L'INTERNAT :

① ARRIVEE AU LYCEE LOUIS DE FOIX, LE DIMANCHE SOIR :

- **Les élèves doivent arriver à l'internat entre 19h et 21h** : Les élèves doivent faire enregistrer leur arrivée auprès de l'Assistant d'Education. Au-delà de 21h, les élèves internes ne seront pas accueillis.
- **En cas d'absence le dimanche soir**, les familles s'engagent à prévenir le bureau de l'internat entre 19h et 21h au numéro suivant : **05 59 63 31 10**.

② ORGANISATION DE LA SOIREE :

- Les élèves hébergés au Lycée Louis de Foix se rendent à pied à l'internat, sauf le lundi soir et le vendredi matin où un bus est mis à disposition pour faciliter le transport des bagages.

18h00-18h30 : Ouverture des dortoirs. L'appel est fait par l'assistant d'éducation **à 18h** dans chaque dortoir.

18h30-19h15 : Service du dîner (**présence obligatoire**)

19h15-20h : Moment de détente durant lequel les élèves doivent rester dans l'enceinte de l'établissement.

19h30 : Réouverture des dortoirs

19h50 : Appel dans les dortoirs

20h00-21h30 : **Etude obligatoire**. Durant ces heures d'étude, les élèves doivent rester dans leur chambre, porte ouverte, pour y travailler, aucune sortie du dortoir n'est tolérée. L'usage de la radio et des portables est interdit.

21h30-22h00 : Libre gestion du temps à l'intérieur du dortoir (douches, détente...).

22h00 : Extinction des feux. Coucher. Les élèves doivent être couchés et rester silencieux.

③ ORGANISATION DU LEVER :

	LOUIS DE FOIX
Réveil	6h45
Petit-déjeuner	À partir de 7h
Fermeture dortoirs	7h15

- **A leur départ, les élèves doivent laisser leur chambre propre et rangée.**
- **Aucun effet personnel sous le lit ni sur le sol, le lit doit être fait et la chaise disposée sur la table.**

- **Fermeture des dortoirs** : 07h15 à 18h00 : Fermeture de l'internat

- **Mercredi après-midi** : Les dortoirs sont ouverts de 14h15 à 18h. Les élèves sont libres de sortir du lycée jusqu'à 18h.

II - REGLES DE FONCTIONNEMENT :

- Tout élève surpris dans les dortoirs durant les périodes de fermeture sera sévèrement sanctionné, quelle que soit la raison invoquée.
- Il est interdit de recevoir dans les locaux de l'internat des personnes étrangères à l'établissement ou des camarades demi-pensionnaires ou externes.
- Il est interdit, pour les garçons, de pénétrer dans les locaux de l'internat des filles, et réciproquement.
- Nous remercions les familles d'éviter de contacter leurs enfants sur leurs portables personnels durant l'étude de 20h à 21h30 et après l'extinction des feux.

- **AUTORISATIONS DE SORTIES :**

- Les élèves internes sont sous la responsabilité du chef d'Etablissement dès lors qu'ils sont entrés au lycée. EN AUCUN CAS, quel qu'en soit le motif, ils ne sont autorisés à rentrer à leur domicile de leur propre initiative.
- ***Aucune sortie de l'internat ne sera autorisée si l'élève a cours le lendemain matin. Les parents qui souhaitent que leur enfant rentre à leur domicile devront venir le chercher au lycée et signer le cahier de décharge à la vie scolaire.***
- **Cas particuliers du mercredi** : Le mercredi, les parents qui souhaitent que leur enfant rentre exceptionnellement à leur domicile pourront envoyer un mail à la vie scolaire avant 16h à l'adresse suivante :

viescolaire.paulbert@ac-bordeaux.fr

- Toute autre demande d'autorisation d'absence (pour rendez-vous médical ou autre convocation : permis, code...) doit être déposée auprès des CPE du Lycée Paul Bert, **le LUNDI MATIN.**
- Les sorties sont **exceptionnelles** et doivent être **motivées**. Tout manquement à ce point essentiel sera **sanctionné très sévèrement (jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat).**
- **Les sorties du jeudi soir pour repas de classe etc... ne sont pas autorisées.**

• **En cas d'absence pour maladie**, les parents sont invités à contacter la Vie Scolaire du lycée Paul Bert **dès 7h30 au 05 59 46 32 70** pour informer de l'absence de leur enfant.

III - HYGIENE ET SECURITE :

- Il est interdit de jeter des objets par les fenêtres, d'utiliser des appareils électriques nécessitant un branchement sur le secteur (exception faite des sèche-cheveux et des rasoirs électriques).
- Il est absolument interdit aux élèves de toucher aux systèmes de sécurité incendie (extincteurs, boîtiers d'alarme...), aux ascenseurs, ainsi que d'utiliser les issues de secours hors cas de sinistre. Toute dégradation volontaire ou fortuite de ces systèmes entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.
- Les élèves sont tenus de respecter individuellement et collectivement l'hygiène et la propreté des locaux.
- Toute dégradation sera facturée suivant la valeur de remplacement à son auteur. Un état des lieux sera dressé à la rentrée.
- Il est recommandé de ne laisser dans les chambres ni argent, ni objet de valeur. Chaque élève est responsable de ses affaires et l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols.

④ SERVICE MEDICAL :

- La prise de médicaments et les soins médicaux se font à l'infirmerie du lycée Paul Bert avant 17h15.
- Les médicaments avec leur ordonnance doivent être confiés à l'infirmier.
- **Au-delà de 17h, toute intervention doit revêtir un caractère d'urgence avec information faite aux familles qui assurent la prise en charge de l'élève en cas d'hospitalisation.**

⑤ SANCTIONS :

- Les élèves sont soumis à ce règlement d'internat et au règlement intérieur du lycée d'accueil. Toute faute grave entraînera une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

⑥ TROUSSEAU :

L'élève doit se munir, en plus de ses effets personnels (affaires de classe, affaires de toilette : serviettes de bain, chaussons...):

- Un drap housse et une housse de traversin
- Un drap plat et une couverture ou une couette et une housse de couette
- 2 cadenas pour l'armoire et le bureau d'internat
- Le lycée fournit l'alèse et le traversin
- Les élèves qui le souhaitent peuvent apporter leur oreiller personnel.

Le linge de lit doit être ramené et lavé régulièrement.

L'admission à l'internat ne devient définitive que sous réserve de l'acceptation de ce règlement par l'élève et ses responsables, et en fonction des places disponibles.

FICHE DE DEMANDE D'ADMISSION RÉSIDENCE LYCÉENNE

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

L'internat est situé au Lycée Louis de Foix - 4 Avenue Jean Rostand 64100 Bayonne



Classe : Nom : Prénom :

Numéro de téléphone de l'élève :

Nous, soussignés, responsables légaux de l'élève mentionné ci-dessus, **demandons son inscription en Résidence lycéenne pour l'année scolaire 2022-2023** pour le motif suivant :

- Situation familiale ou sociale particulière
- Eloignement géographique / commodité de transport - **Distance** : Km
- Autre :

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

La demande ne vaut pas inscription. Les demandes sont examinées par le Chef d'établissement et acceptées en fonction des critères et dans la limite des capacités d'accueil.

Coordonnées

	Responsable 1	Responsable 2	Correspondant à proximité
Nom			
Prénom			
Lien, parenté			
Adresse			
Téléphone domicile			
Téléphone portable			
Mail			

▪ **Problème de santé à signaler (asthme, diabète, épilepsie...)**

.....
.....
.....
.....
.....

▪ **Autres éléments à signaler**

.....
.....
.....
.....
.....

En cas d'évacuation par les services d'urgence, les responsables légaux doivent récupérer leur enfant au service hospitalier.

AUTORISATIONS : Cocher la case souhaitée

- **Sortie du mercredi** : l'élève pourra quitter le lycée du mercredi après les cours ou après le déjeuner, jusqu'au jeudi 8h.
 - Dormira tous les mercredis soir à l'internat
 - Rentrera tous les jeudis matin à l'internat
- **Rentrée du dimanche soir**, un accueil des élèves est prévu **entre 19h et 21h** sans repas
 - * **Cet accueil est soumis à l'approbation du chef d'établissement**
 - Rentrera tous les dimanches soir
 - Rentrera tous les lundis matin

En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir le lycée entre 19h et 21h

RAPPEL :

Les élèves internes sont sous la responsabilité du chef d'Etablissement dès lors qu'ils sont entrés au lycée. EN AUCUN CAS, quel qu'en soit le motif, ils ne sont autorisés à rentrer à leur domicile de leur propre initiative. Pour toute sortie exceptionnelle, se référer à l'article sur le régime des sorties au verso. Tout manquement à ce point sera sanctionné.

Signature du responsable :

Signature élève :

Association Sportive UNSS

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

AUTORISATION PARENTALE

(obligatoire pour l'établissement de la licence UNSS)

Je, soussigné(e), père, mère, représentant légal (*)

Autorise mon enfant,

Nom : Prénom :

Date de naissance : Classe :

Téléphone portable de l'élève :

à participer aux activités de l'Association Sportive du lycée des métiers Paul Bert - Bayonne.

► **Joindre 10 € pour la cotisation de la licence**

(soit en chèque à l'ordre de « Association Sportive du Lycée Paul Bert », soit en espèces)

• **En cas d'accident**

J'autorise le professeur responsable ou l'accompagnateur à prendre toutes dispositions nécessaires en cas d'accident.

Personne à prévenir : Téléphone :

Fait à, le
Signature

• **Droit à l'image :**

Je, soussigné(e), père, mère, représentant légal (*) autorise l'utilisation des images de mon fils / ma fille captées durant toute sortie ou compétition dans le cadre de l'UNSS pour le site du lycée, l'affichage dans l'établissement, l'UNSS, l'ULIS et les associations partenaires.

• **Transports :**

Je, soussigné(e), père, mère, représentant légal (*) autorise un professeur d'EPS à transporter mon fils / ma fille dans son véhicule personnel ou dans le véhicule de fonction du lycée pour tout déplacement dans le cadre de l'UNSS.

Fait à, le
Signature

ATTENTION : Un certificat médical est exigé pour la pratique du rugby et peut être demandé pour la pratique de certaines activités.

(*) *Rayer les mentions inutiles*

FOYER SOCIO ÉDUCATIF

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Pour adhérer au Foyer Socio-Educatif pour la présente année scolaire, vous devez verser une cotisation annuelle qui s'élève à 12 € à remettre lors de l'inscription.

Cette adhésion permettra à votre enfant de bénéficier de nombreuses activités :

- Accès à la Cafétéria du lycée
- Mise à disposition de différents jeux : télévision, billard, jeux de société, babyfoot, tournois divers...
- Financement en partie de sorties extra-scolaires
- Pour les élèves internes : achat de cadeaux-lots distribués lors de divers concours, achat matériel audio-visuel (poste de radio, appareil photo) pour l'usage des élèves, organisation de sorties



Année scolaire 2022-2023

FOYER SOCIO ÉDUCATIF BULLETIN D'ADHESION

Je soussigné(e), Madame / Monsieur....., responsable de l'élève,
souhaite que mon enfant adhère au Foyer Socio Educatif du Lycée des métiers Paul Bert à Bayonne.

Nom et Prénom de l'élève :

Classe :

Cotisation 12 € : versée par chèque à l'ordre du FSE
 en espèces

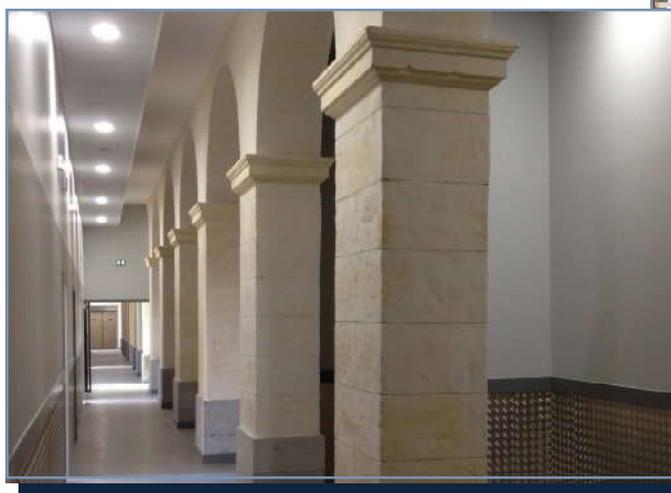
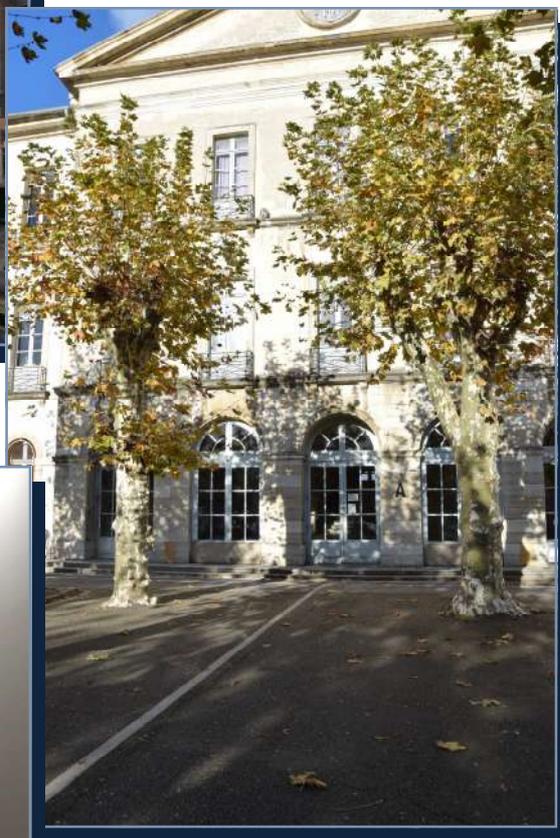
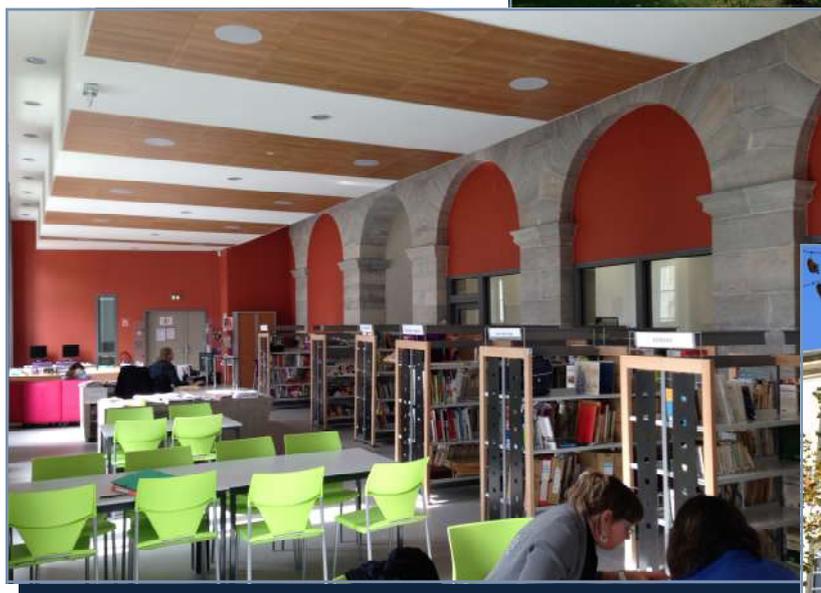
Signature du responsable légal :

Signature élève :

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Retrouvez-nous sur
le web
www.paulbert.fr



Lycée Paul Bert
73 Rue Bourgneuf, 64100 BAYONNE
Tél: 05 59 46 32 70 Fax: 05 59 46 32 74