

Adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du lundi 28 Mai 2018

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

II. RÈGLES DU VIVRE ENSEMBLE

A. Organisation et fonctionnement de l'établissement

- 1) Les horaires
- 2) Les modalités d'entrée et de sortie - conditions d'accès au lycée
- 3) Modalités de circulation
- 4) Modalités de surveillance des élèves
- 5) Usage du tabac

B. Organisation et suivi des élèves

- 1) Gestion des absences
- 2) Gestion des retards
- 3) Les régimes des entrées et des sorties
 - 3.1 Principes généraux :
 - 3.2 Sortie entre deux cours encadrant une permanence
 - Les élèves sous statut collégien
 - Les lycéens
 - Les étudiants
 - 3.3 Cas particulier : autorisation parentale en cas de modification exceptionnelle de l'horaire de sortie
- 4) Modalités de déplacement vers les installations extérieures
- 5) Le Service de restauration et d'hébergement (SRH)
 - 5.1 Inscription à la demi-pension et à l'internat
 - 5.2 Modalités de paiement de la demi-pension et de l'internat
 - 5.3 Paiement
 - 5.4 Remise d'ordre
 - 5.5 Contrôle des présences
 - 5.6 Attitude au réfectoire
- 6) L'infirmierie
- 7) Les services sociaux

C. Organisation et suivi des études

- 1) Les cours et les études
- 2) L'Éducation Physique et Sportive (EPS)
- 3) Dispenses d'EPS et d'ateliers
- 4) Le C.D.I (Centre de Documentation et d'Information) - Accès et fonctionnement

- 5) Matériels et usage de manuels scolaires
- 6) Le contrôle des connaissances
- 7) Les stages et PFMP
- 8) L'accompagnement de l'élève
- 9) L'évaluation : bulletins scolaires
- 10) Modalités de suivi de la scolarité pour les familles : carnet de correspondance, Environnement Numérique de Travail (ENT) et courriel
- 11) L'orientation

D. La vie dans l'établissement

- 1) Vie associative et culturelle
- 2) Usage du téléphone portable
- 3) Usage de certains biens personnels
- 4) Le respect des lieux
- 5) Dénrées

E- La sécurité

- 1) Introduction et consommation de produits illicites
- 2) Exercices de sécurité
- 3) Responsabilités

III. DROITS, OBLIGATIONS ET SANCTIONS.

A. L'exercice des droits des élèves

- 1) Le droit d'expression et d'information
- 2) Le droit d'association
- 3) Le droit de réunion
- 4) Le droit de publication

B. Les obligations des élèves

- 1) Un comportement adapté et le refus de la violence
- 2) Le respect de la laïcité
- 3) Le respect du droit à l'image
- 4) Assiduité et ponctualité

C. Sanctions, punitions et mesures positives

- 1) La commission éducative
- 2) Les punitions scolaires
- 3) Les sanctions disciplinaires et leur procédure
- 4) Poursuites judiciaires
- 5) Les mesures positives d'encouragement

PRÉAMBULE

Le Lycée des Métiers Fernand Léger est un Établissement Public Local d'Enseignement. Il constitue une communauté éducative représentée par les élèves et étudiants, les enseignants, les équipes éducatives et l'ensemble du personnel. Le Lycée des Métiers Fernand Léger peut accueillir dans ses locaux des apprentis dans le cadre de Sections d'Apprentissage et des personnes en formation continue dans le cadre du GRETA.

Le lycée est un lieu de formation et d'éducation dont l'un des objectifs est de préparer les élèves aux responsabilités de citoyens.

Pour que la mission d'enseignement soit menée à bien, le règlement intérieur précise les règles du « vivre ensemble » au sein du lycée. Il détermine les conditions dans lesquelles les devoirs, les obligations et les droits, des membres de la communauté scolaire s'exercent au sein de l'établissement et dans toutes les activités organisées au dehors, et fixe les règles d'organisation.

Il contribue à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, parents, et l'ensemble des personnels de l'établissement) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail pour favoriser la réussite de chaque collégien, lycéen et étudiant, à un apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie dans un climat de sécurité collective et de respect mutuel.

Il repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous. Le respect mutuel entre élèves et entre adultes et élèves, est aussi un des fondements de la vie collective. Faire partager aux élèves les valeurs de la République constitue la mission première de l'école fixée par la Nation.

Les principes fondamentaux qui régissent le service public d'éducation découlent de l'application des textes constitutionnels, législatifs et réglementaires en vigueur et s'appliquent à tous :

- gratuité de l'enseignement,
- neutralité : pas de propagande religieuse, politique,
- laïcité,
- égalité des chances pour tous les élèves : pas de discrimination de culture, de sexe ou de religion,
- travail,
- assiduité et ponctualité,
- caractère obligatoire de tous les enseignements,
- respect des obligations concernant la santé (vaccinations, visites médicales),
- respect concernant les règles de sécurité,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- devoir de n'user d'aucune violence ni physique ni verbale
- respect des biens et des personnes,
- garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique et morale

À LA FOIS NORMATIF, ÉDUCATIF ET INFORMATIF, LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR CONSTITUE UN DOCUMENT DE RÉFÉRENCE POUR L'ACTION ÉDUCATIVE. IL A VALEUR DE CONTRAT ENTRE LES TROIS PARTIES LYCÉE-ÉLÈVE-FAMILLE. IL PEUT ÊTRE RÉVISÉ À TOUT MOMENT PAR NÉCESSITÉ.

L'inscription d'un élève /apprenti au lycée Fernand LEGER vaut **ADHÉSION** au Règlement Intérieur et **ENGAGEMENT DE S'Y CONFORMER**. Signé ou non signé, ce règlement ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires dont il découle.

À, le

L'élève/ L'apprenti

Les responsables légaux

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-A pour but d'offrir à chaque élève une formation de qualité en vue d'une insertion professionnelle et sociale qui lui permettra de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le lycée souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi-même.	1-Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. 2-Respecte les adultes, ses camarades, les locaux et les équipements. 3-Doit toujours être en possession de son carnet de correspondance.	1-Accompagne les efforts de l'élève et du lycée. 2-Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse.

II. RÈGLES DU VIVRE ENSEMBLE

Tout élève /apprenti qui enfreint le règlement se doit d'accepter l'intervention d'un adulte exerçant une fonction dans la cité scolaire. Celui-ci peut, de plus, signaler l'incident à la vie scolaire ou à l'administration si la gravité des faits l'exige.

A. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1) Les horaires

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-L'établissement est ouvert du lundi matin 9h00 au vendredi soir 16h00. 2-Des récréations sont prévues à 9h50 jusqu'à 10h05 et 15h35 jusqu'à 15h50. 3-Chaque heure de cours est matérialisée par une sonnerie de début et de fin. 4-Les repas sont servis de 11h55 à 13h15. Pendant les vacances scolaires, des jours et heures d'ouverture sont définis par le chef d'établissement.	1-Doit connaître son emploi du temps. 2-Doit respecter les horaires. 3-Doit présenter son carnet de liaison si demandé.	1-Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. 2-A l'obligation d'excuser les absences et retards éventuels en utilisant le carnet de correspondance. 3-N'hésite pas à contacter l'établissement.

Les cours s'y déroulent aux horaires suivants :

M1	8h00 - 8h55*	S1 ou pause	12h55-13h50
M2	8h55 - 9h50	S2	13h50-14h45
Récréation	9h50 -10h10	Récréation	14h45-15h00
M3	10h10-11h05	S3	15h00-15h55
M4	11h05-12h00***	S4	** 15h55-16h50
M5 ou pause	12h00-12h55		
			*Pas de M1 le lundi **Pas de S4 le vendredi ***fin des cours pour certains le mercredi

Départ en vacances après le S3, retour de vacances début M2

2) Les modalités d'entrée et de sortie - conditions d'accès au lycée:

*La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de Police et du Maire de la commune. Les élèves sont invités à ne pas stationner sur le parvis mais à pénétrer dans l'établissement. L'entrée et la sortie des élèves et des étudiants se fait uniquement par le portail situé Route de Clermont l'Hérault, qui est ouvert dès 7h40 (et ce jusqu'à 17h50).

*Toute personne extérieure à l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'accueil, décliner son identité et le motif de sa visite. Cependant, pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement peut lui en interdire l'accès.

3) Modalités de circulation

*Les élèves rejoignent leurs professeurs devant la salle de cours.

*La circulation dans le bâtiment est strictement réglementée. Tout déplacement doit s'effectuer en bon ordre, dans le calme. Les couloirs et les escaliers sont des lieux où la circulation doit se faire facilement, les élèves ne doivent pas s'allonger par terre, bloquant ainsi le passage.

*Pour les cours de plus de 1 h, les élèves ne doivent pas sortir de leur salle, sauf aux récréations.

*Lors des interclasses, les mouvements s'effectuent dans le calme en attendant le professeur. Pendant ces moments, les élèves sont sous la responsabilité de tout personnel du lycée présent (surveillants, enseignants...) qui doit les inviter à descendre dans la cour ou à se rendre dans leur nouvelle salle.

*Pendant les récréations, les élèves doivent sortir des bâtiments et se rendre dans la cour.

*A aucun moment, un élève ne peut rester seul, sur les lieux d'enseignement (salle de classe, gymnase, ...), sauf s'il y travaille en autonomie sous la responsabilité de l'enseignant.

*Dans le cadre de leur activité scolaire (projet pluridisciplinaire à caractère professionnel, projets, activités éducatives diverses...) les élèves peuvent se déplacer librement dans l'enceinte de l'établissement. Au cours de ces déplacements, l'élève demeure sous la responsabilité de l'enseignant qui a donné son accord.

*Chaque élève quittant sa classe pour se rendre au bureau de la vie scolaire ou à l'infirmerie doit être accompagné et en possession de son carnet.

*La circulation des véhicules à deux roues est interdite sur les voies intérieures de la cité scolaire. La circulation automobile est interdite sur les voies intérieures à l'exception des véhicules d'incendie, de secours et de service. Les conducteurs circulent à une vitesse ne dépassant pas les 10 km/heure avec le souci de la sécurité des personnes et sous leur propre responsabilité.

*Un parking pour les deux roues est à disposition pour les usagers à droite dès l'entrée située route de Clermont.

4) Modalités de surveillance des élèves

*L'obligation générale de surveillance s'applique dans les lycées, mais elle prend en compte l'âge et la maturité des élèves ainsi que la nécessité d'éducation à la responsabilité et à l'autonomie. L'application de ses deux principes permet à l'élève d'être en autodiscipline durant les temps inscrits à l'emploi du temps (circ. 96-248 du 25/10/96, B.O n° 39 31/10/96).« De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire.» (circ. n°2011-111 du 1-8-2011)

*L'ensemble du personnel de l'établissement a autorité sur les élèves pour faire respecter le règlement intérieur.

5) Usage du tabac

*Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte de l'établissement. (Circ. 2006-196). Cependant, les élèves (excepté les collégiens) et les adultes pourront fumer à l'extérieur du lycée devant le portail rouge devant l'internat en veillant à jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

B. Organisation et suivi des élèves.

1) Gestion des absences

*Les parents sont responsables de la présence de leur enfant et du respect des horaires définis par l'emploi du temps. Tous les cours sont obligatoires, y compris les cours de soutien, éducation à l'orientation et les options choisies, et ce, du premier au dernier jour officiel de l'année scolaire.

*Tout élève est considéré comme absent dès qu'il manque une heure de cours.

*Tout élève quittant l'établissement sans y être autorisé sera sanctionné. Les parents en seront informés.

***Seuls les élèves majeurs** qui ne sont plus à la charge de leurs parents et qui l'ont signalé à la direction de l'établissement peuvent justifier eux-mêmes de leurs absences et retards.

*Dans les autres cas :

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Prévient les familles dès qu'il constate une absence. S.M.S. ou appel téléphonique 2-Vérifie et vise les billets d'excuses. 3-Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi. 4-Peut engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un élève volontairement absentéiste.	1-Doit se présenter au bureau de la vie scolaire avant d'entrer en cours. 2-Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau des surveillants impérativement avant le début des cours. 3-Doit rattraper les cours. 4-Présente son billet en règle au professeur	1-Prévient le lycée en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours ou de la PFMP. 2-Remplit un billet d'excuse au retour de l'élève au lycée.

*Sans billet d'absence justifié par la famille, l'élève devra se présenter au bureau de la vie scolaire où une autorisation de se présenter en cours lui sera remise. Il devra revenir le lendemain se mettre en règle.

*En cas d'absences injustifiées répétées, le chef d'établissement peut, le cas échéant, prendre à l'encontre de l'élève les punitions ou les sanctions qu'il estime nécessaires ou signaler la situation à la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale.

*Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents ou en cas de nécessité impérieuse.

*Les certificats médicaux de non contagion sont exigibles dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

*Le versement des bourses est conditionné au principe d'assiduité.

2) Gestion des retards

*Ils nuisent à la scolarité et perturbent l'organisation et les cours. La ponctualité est une des conditions de la réussite, mais aussi une preuve de respect mutuel de la part de tous. **Tout retard** doit être exceptionnel.

*Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni de son carnet de

correspondance afin de faire remplir la souche du billet de retard. Le lendemain, l'élève présentera la signature de ses responsables légaux sur laquelle sera appliqué le tampon de la vie scolaire. Un ou plusieurs retards non justifiés pourront entraîner une punition.

*Afin d'éviter des allers-retours chronophages, si le délai est inférieur à 10 minutes, l'enseignant accepte l'élève et change son appel en modifiant l'absence en retard. Le bureau de la vie scolaire se charge de gérer ce retard. Si le délai est supérieur à 10 minutes, l'élève se présente au bureau de la Vie Scolaire pour se signaler. Il attendra en salle de permanence jusqu'à la fin de l'heure entamée. Les retards fréquents ou intentionnels seront sanctionnés.

3) Les régimes des entrées et des sorties

3.1 Principes généraux

*L'emploi du temps est découpé :

**En 2 demi-journées (matin et après-midi), pour les élèves externes (soit deux périodes scolaires),
En journée pour les élèves demi-pensionnaires (soit une seule période scolaire)**

*Les élèves ne doivent pas sortir du lycée pendant les heures de cours (sauf autorisation exceptionnelle) :

- ni avant la fin du dernier cours de l'emploi du temps habituel de chaque demi-journée pour les externes.
- ni avant la fin du dernier cours de l'emploi du temps habituel de la journée pour les demi-pensionnaires.

*Une autorisation de sortie exceptionnelle ne sera accordée que si le motif revêt un caractère impératif. Dans ce cas, les parents doivent solliciter auprès du chef d'établissement une autorisation de sortie écrite ou venir récupérer l'élève en signant impérativement une décharge au bureau de la vie scolaire. De ce fait, l'établissement sera déchargé de toutes responsabilités pendant la durée de sortie exceptionnelle de l'élève.

*Toute absence prévisible d'un enseignant est portée à la connaissance des élèves sur le tableau d'absence de professeurs. Elle peut entraîner une modification prévisible des horaires d'entrée. Il est donc demandé aux élèves d'en informer leurs responsables.

3.2 Sortie entre deux cours encadrant une permanence

- **Les élèves sous statut collégien :**

*Ils sont sous la responsabilité du lycée pendant la totalité du temps scolaire déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée :(enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements...) que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Ils ne peuvent pas sortir pendant un temps de permanence encadré par deux cours.

*Cas particulier des entrées pour les collégiens : si l'absence d'un enseignant n'était pas connue la veille et qu'elle concerne le(s) premier(s) cours de l'emploi du temps quelle que soit la demi-journée, la surveillance des élèves est assurée dans le cadre des horaires habituels de leur classe. C'est-à-dire que tous les élèves (externes comme demi-pensionnaires) seront attendus en salle de permanence où un appel sera effectué.

- **Les lycéens** peuvent sortir aux heures d'ouvertures, **Sauf si les responsables s'y opposent formellement en transmettant à la vie scolaire leur demande par écrit adressée à l'attention du Proviseur. Dans ce dernier cas l'élève devra venir signaler sa présence, en moitié d'heure, à la vie scolaire en signant le registre de permanence.**
- **Les étudiants** peuvent sortir aux heures d'ouvertures sur présentation de leur carte.

3.3 Cas particulier : autorisation parentale en cas de modification exceptionnelle de l'horaire de sortie

*En cas d'absence (prévue ou imprévue) d'un professeur et/ou en cas de modification de cours (y compris le jour même) et à la condition que les responsables légaux aient signé l'autorisation permanente en début d'année, les élèves pourront quitter le lycée, non plus selon l'emploi du temps habituel, mais:

- dès le dernier cours effectif du matin ou de l'après midi pour les externes
- dès le dernier cours effectif de l'après-midi (ou après avoir pris le repas s'ils n'ont plus cours ensuite) pour les demi-pensionnaires et les internes.

* Tout changement de cette autorisation permanente est à demander par écrit au CPE et ne sera effectif qu'à partir du trimestre suivant.

4) Modalités de déplacement vers les installations extérieures

(circ. 96-248 du 25-10-1996, note de service 86-101 du 5/3/1986) : En toute circonstance l'élève est responsable de son comportement et doit se conformer aux règles établies par le présent règlement.

*Les déplacements des collégiens, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique et sportive dispensés à l'extérieur, sorties pédagogiques..) sont encadrés.

*Les déplacements de courte distance en début ou en fin de temps scolaire (demi journée pour les externes, journée pour les demi pensionnaires non utilisateurs de transport scolaire) : Les responsables légaux de l'élève mineur peuvent l'autoriser à se rendre ou à revenir de l'activité individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. Ces déplacements ont lieu sous le régime de la responsabilité civile individuelle prévue par les articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement ce qui vaut aussi pour l'attente de transports scolaires. (Circ. n° 96-248 du 25/10/96).

*Déplacements individuels ou en petits groupes, non accompagnés, liés à l'enseignement pendant le temps scolaire : Cela peut concerner des enquêtes, recherches personnelles... Un plan de déplacement prévoyant les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires doit être approuvé par le chef d'établissement qui veille à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves. Le plan comporte la liste nominative des élèves composant le groupe avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement.

Les voyages et sorties scolaires entraînant une participation financière des familles sont assujettis à l'autorisation du conseil d'administration. Lors de ces voyages et sorties, le règlement intérieur du lycée s'applique dans sa totalité.

5) Le Service de restauration et d'hébergement (SRH)

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Offre aux élèves la possibilité de déjeuner sur place entre 12h00 et 13h30 ou d'être interne 2-C'est un service rendu aux familles et, par conséquent, ne présente aucun caractère <u>obligatoire</u> . 3-Met à disposition des familles en difficulté des fonds sociaux.	1-Respecte le personnel, les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires de fonctionnement et de savoir-vivre sous peine de sanctions. 2-Doit être en possession de sa carte de cantine. En cas de dégradation de cette carte, la famille s'acquittera du prix de cette dernière. Les oublis répétés pourront être sanctionnés. 3- Un élève externe peut <u>exceptionnellement</u> manger au restaurant scolaire en achetant un ticket.	1- Respecte le règlement du service de restauration et d'hébergement qu'elle a accepté en signant la fiche d'inscription. Notamment, elle règle les frais dès réception de la facture, et s'engage pour le trimestre.

5.1 Inscription à la demi-pension et à l'internat

*L'inscription est annuelle.

*Toute nouvelle inscription ou toute radiation ne pourra être accordée que sur demande écrite de la famille déposée avant la fin du trimestre en cours et après accord du chef d'établissement. Le changement ne sera effectif qu'au niveau du trimestre suivant.

*À la rentrée, en fonction de l'emploi du temps de l'élève, l'inscription et le choix du forfait (interne ou demi-pensionnaire) seront définitifs à l'issue de la deuxième semaine de fonctionnement.

*ATTENTION : un élève ne sera accepté au restaurant scolaire ou à l'internat que si la famille s'est acquittée des frais scolaires dus l'année précédente.

*L'inscription à l'internat vaut adhésion et engagement à respecter la charte de l'internat

5.2 Modalités de paiement de la demi-pension et de l'internat

*La demi-pension ou l'internat **sont forfaitaires**, et payables au début de chaque trimestre au service de gestion, par espèces, par chèque libellé à l'ordre du lycée Fernand LEGER ou par virement bancaire.

*Le découpage des trimestres ne correspond pas à celui des trimestres de la vie scolaire :

- 1^{ère} trimestre : Septembre à Décembre.
- 2^{ème} trimestre : Janvier à Mars.
- 3^{ème} trimestre : Avril à Juillet.

5.3 Paiement

*Pour chacun des trimestres, une facture est envoyée par courrier aux familles.

*Les familles qui rencontrent des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale et/ou la gestionnaire.

5.4 Remise d'ordre

Remise d'ordre accordée de plein droit :

- en cas de fermeture du service de restauration et/ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (grèves du personnel, intempéries...)
- en cas d'exclusion définitive suite à un conseil de discipline
- en cas de stage pour les 3^{èmes}
- en cas de P.F.M.P.
- en cas de voyage scolaire

Remise d'ordre accordée sous conditions :

- absence pour maladie supérieure à 15 jours consécutifs. La famille doit en faire la demande auprès du service de gestion et présenter le **certificat médical**.

Attention il n'y a pas de remise d'ordre en cas de sanction d'exclusion temporaire de l'établissement.

5.5 Contrôle des présences

Une carte sera délivrée gracieusement aux demi-pensionnaires et aux internes au moment de leur inscription. En revanche, en cas de perte ou de dégradation, l'élève devra obligatoirement en acheter une nouvelle au service de gestion.

Pour tout élève de 3^{ème} qui ne peut pas, pour une raison exceptionnelle et justifiée, prendre son repas, la famille doit en aviser à l'avance et par écrit le CPE. En effet, les élèves demi-pensionnaires de 3^{ème} doivent se présenter à l'appel du self même s'ils ne souhaitent pas manger.

5.6 attitude au réfectoire

Une tenue vestimentaire et un comportement décent et respectueux (tant envers les personnels que le matériel) est attendu de la part de tout élève/apprenti prenant son repas. Aucune denrée ne doit sortir du self. Les fontaines à eau ne doivent pas être utilisées comme lave-mains. Les élèves qui sont à l'extérieur du réfectoire et qui souhaitent se désaltérer ne doivent pas entrer pour boire à la fontaine mais se rendre aux sanitaires de la cour (Algeco pendant la durée du chantier). Au restaurant scolaire, les téléphones portables (tolérés dans le réfectoire dans la limite du respect de chacun) doivent par politesse être éteints (et les écouteurs rangés) lors du passage à la banque des aliments et à la rampe de sortie.

Heure de fermeture du réfectoire : petit-déjeuner 07h45, déjeuner 13h50, dîner 19h45.

6) L'infirmier

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
<p>1-Assure un service de santé sous la responsabilité d'une infirmière. Les passages à l'infirmierie doivent avoir lieu dans la mesure du possible et sans excès en dehors des heures de cours.</p> <p>2-Pour des raisons de sécurité, tout traitement médical doit être déposé à l'infirmierie avec l'ordonnance établie par un médecin et pris sous contrôle de l'infirmière.</p>	<p>1-Doit se rendre aux visites médicales obligatoires et pratiquées par le médecin scolaire du lycée.</p> <p>2-Il devra se munir de son carnet de santé et de tous les documents utiles concernant sa santé.</p>	<p>Remplit avec précision à la rentrée la fiche médicale « d'aptitude à travailler sur machines dangereuses » (pour les formations concernées uniquement) ainsi que « la fiche urgence ».</p>

*L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins où l'élève est accueilli pour quelque motif que ce soit dès lors qu'il a une incidence sur sa santé. Pour traiter le problème évoqué par l'élève, l'infirmière peut faire appel au Médecin scolaire, à l'Assistante Sociale ou à des partenaires extérieurs spécialisés. En cas de problème de santé nécessitant une adaptation particulière, le médecin traitant ou spécialiste pourra rédiger un projet d'accueil individualisé (PAI) qui sera mis en place.

*Procédure :

Aller : Le professeur signe le tableau du carnet de correspondance qui sera visé ensuite par la vie scolaire avant que l'élève ne se rende à l'infirmierie.

Retour : signature de l'infirmière puis de la vie scolaire. L'élève le remet au professeur s'il revient en cours (ou au professeur du cours suivant).

Sauf cas d'urgence, les élèves doivent venir en dehors des heures de cours inscrites à leur emploi du temps. Des périodes sont réservées pour les soins ordinaires aux internes: avant 8h et en soirée.

*Conformément à la circ. n°86-144, il est rappelé que l'infirmière détermine, en cas d'urgence, si l'état de santé d'un élève relève d'une hospitalisation, de soins médicaux ou de soins infirmiers. S'il n'y a pas d'infirmière dans l'établissement, le chef d'établissement, son adjoint ou son représentant sollicite l'avis téléphonique du service d'urgence compétent en composant le « 15 ». En tout état de cause, le responsable légal est informé au plus vite de la situation. L'élève mineur adressé au service hospitalier devra être pris en charge par un ou ses responsable(s) légaux.

*Pour les élèves de l'enseignement professionnel, la législation sur les « accidents du travail » est en vigueur à l'intérieur de l'établissement ou en stage. Les **élèves victimes d'un accident** lors d'une activité scolaire doivent le signaler au plus vite à l'infirmierie afin d'établir :

- une déclaration d'accident du travail (qui doit être envoyée par le lycée dans les 48 heures à la caisse primaire d'assurance maladie)
- une feuille d'accident du travail remis à l'élève ou à sa famille pour le remboursement des soins.

* Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

*Par mesure de sécurité, l'élève ne doit pas quitter l'établissement de sa propre initiative pour raison de santé sans avoir vu l'infirmière ou le service vie scolaire qui préviendra le responsable légal.

Quelle que soit la situation rencontrée, il n'appartient pas à l'élève de joindre lui-même sa famille.

7) Les services sociaux

* **L'assistante sociale** intervient dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance, dans le domaine de l'assiduité scolaire, de l'adaptation et de la scolarisation des élèves en situation de handicap, dans le domaine de la prévention des conduites à risque ainsi que dans le domaine de l'aide à la parentalité.

*Elle peut rencontrer les élèves sans autorisation préalable des parents. Elle est soumise au secret professionnel, il repose sur le respect et la vie privée des usagers.

*Elle reçoit dans l'établissement selon les horaires affichés. Les élèves et les familles peuvent prendre rendez-vous auprès du bureau de la vie scolaire.

*En cas de difficultés personnelles, sociales ou financières ayant des répercussions sur la scolarité, elle

apporte soutien, conseils, aide, recherche une solution appropriée en toute discrétion et assure un suivi.

*Elle utilise différentes techniques professionnelles adaptées lors des entretiens :

- >Écoute
- >Évaluations des données
- >Liaisons avec des personnes susceptibles d'éclairer la situation
- >Élaboration d'un projet à court, moyen ou long terme
- >Orientation si nécessaire vers les services susceptibles d'apporter aide et soutien aux jeunes et à leur famille.

*Elle assure une liaison avec l'équipe de direction, l'équipe éducative et les partenaires médico-sociaux, si le suivi le nécessite.

C. Organisation et suivi des études

1) Les cours et les études

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant. 2-Les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous lorsque la situation l'exige. 3-Des dispositifs d'accompagnement peuvent être mis en place à heure fixe dans l'emploi du temps ou sous forme de modules. 4-Des évaluations sont régulièrement organisées par les équipes pédagogiques. Des bulletins trimestriels ou semestriels sont transmis aux familles.	1-Apprend les leçons et fait les devoirs en respectant les dates fixées par les professeurs. 2-Doit se munir du matériel nécessaire. 3-Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou de l'indiscipline. 4-Participe obligatoirement aux modules d'accompagnement dans lesquels il est inscrit.	1-Montre son intérêt pour le travail de son enfant en l'encourageant et le contrôlant. 2-Prend connaissance des documents envoyés par le lycée (bulletins trimestriels ou semestriels, carnet de correspondance). 3-Participe aux rencontres et réunions organisées par le lycée.

*Toutes les heures inscrites à l'emploi du temps sont obligatoires.

*L'engagement dans une option facultative court pour l'année scolaire.

*Tout changement de l'emploi du temps en cours d'année relève de l'autorité de la direction de l'établissement.

***L'assiduité et la ponctualité sont la règle** pour toutes les activités pédagogiques (cours, contrôle des connaissances...).

*Les absences ciblées à une matière ou à un horaire donneront lieu à une convocation de l'élève à la vie scolaire accompagné de ses parents, et le cas échéant une punition ou une sanction lui sera appliquée.

*Chacun doit respecter le travail d'autrui et fournir une attention soutenue pendant les cours ou les réunions.

*Pendant les temps libres les élèves ont accès à la salle de permanence, au CDI, à la cafétéria et à la maison des lycéens selon les horaires d'ouverture.

*L'heure de **vie de classe**, inscrite à l'emploi du temps, n'est pas une heure hebdomadaire. Elle aura lieu quelques fois pendant l'année scolaire. Le professeur l'annoncera à l'avance aux élèves et à la vie scolaire.

2) L'Éducation Physique et Sportive (EPS)

*Une tenue d'EPS adaptée (short, survêtement, chaussures propres et lacées) aux activités est exigée. Le professeur est en droit de punir l'élève qui n'aura pas sa tenue.

*L'oubli de la tenue (survêtement, chaussures) ne dispense pas automatiquement de pratique. En cas de récidive, des sanctions seront appliquées. Tout le matériel personnel doit rester au vestiaire.

*Le document « Charte d'Education Physique et Sportive » doit être signé par les parents et les élèves. Ces derniers doivent impérativement s'y conformer.

*La prise en charge des élèves s'effectue dans l'enceinte du lycée. Tous les déplacements pour se rendre et revenir des installations sportives (stade, gymnase...) se font sous la responsabilité du professeur.

* Durant le trajet, les élèves doivent se conformer strictement aux règles de sécurité du Code de la Route, quels que soient leurs modes de déplacement.

* Tout comportement inadapté et pouvant mettre en danger la sécurité de chacun sera sanctionné.

3) Dispenses d'EPS et d'ateliers

Les élèves ne peuvent être dispensés d'enseignement. En cas d'inaptitude, l'enseignant adapte sa pédagogie à l'élève. (Décret 88-977 du 11/10/88 ; arrêté du 13/09/88).

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
Le médecin scolaire peut vérifier les dispenses fournies par le médecin personnel de l'élève.	Présente à son professeur d'EPS ou d'atelier sa dispense lorsqu'il ne peut pas pratiquer	Fournit au lycée les justificatifs.

*Pour toute inaptitude fonctionnelle (ponctuelle ou de longue durée) : Les élèves sont tenus d'assister aux cours, même en cas de dispense ponctuelle (concernant une seule séance). En effet, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la séance. Dans tous les cas, la dispense est laissée à l'appréciation du professeur. L'élève présentera le justificatif médical en double exemplaire à son professeur qui gardera une copie de ce justificatif et visera l'autre (remis à la vie scolaire) précisant la présence ou non en cours de l'élève.

*Seules les dispenses médicales de plus de 4 semaines et sur présentation d'une demande d'autorisation écrite des responsables légaux et après accord des enseignants, peuvent permettre de libérer, en début et fin de journée, les demi-pensionnaires, et en début et fin de demi-journée, les externes.

*Pour les élèves présentant une pathologie chronique ou un handicap nécessitant des aménagements : La famille et l'élève doivent se rapprocher de l'infirmière et du médecin scolaire pour organiser les modalités particulières de la scolarité et, si nécessaire, un Plan d'Accueil Individualisé sera établi en lien avec le médecin traitant ou spécialiste.

*Les élèves de moins de 18 ans devant travailler sur certaines machines référencées par le code du travail seront convoqués par le médecin scolaire pour une visite médicale obligatoire afin de demander une dérogation à l'inspection du travail.

NB : un certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif (décret 92-109 du 30/01/1992) notamment pour des diplômes soumis au contrôle en cours de formation (EPS, CAP, Bac Pro...).

4) Le C.D.I (Centre de Documentation et d'Information) - Accès et fonctionnement

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-En la personne du professeur documentaliste, le CDI accueille les élèves et les membres de la communauté éducative pendant les heures d'ouverture, aux récréations et à la pause déjeuner.	1-Peut aussi venir lire des romans, des contes et des BD, emprunter des documents et regarder des expositions. 2-Un espace orientation lui permet de s'informer sur les métiers et les poursuites d'études.	1-Vérifie l'état des livres. 2-Doit rembourser tout ouvrage dégradé ou perdu.

*Le C.D.I est un lieu de travail, de lecture et de ressources multimédias favorisant l'apprentissage à l'autonomie. *Ouvert selon les horaires affichés au CDI, il vient en appui de la salle d'étude mais ne

s'y substitue pas.

*L'accès à cet espace est soumis au Règlement Intérieur avec toutefois une spécificité supplémentaire : respecter les personnels, les matériels, les modalités de prêt des documents, travailler dans le silence.

*Il est formellement interdit d'introduire au CDI boissons ou nourriture.

*L'utilisation du matériel informatique du CDI ou de tout appareil multimédia **personnel** (y compris baladeur) **n'est autorisée qu'à des fins pédagogiques**. L'usage du matériel ainsi que les impressions de documents sont soumis à autorisation du personnel selon les règles édictées par la charte informatique de l'établissement.

5) Matériels et usage de manuels scolaires

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Fournit aux élèves les manuels scolaires, prête des documents et l'outillage. 2-Entretient les équipements mis à la disposition des élèves. 3-Met dans les ateliers des casiers personnels à la disposition des élèves pour ranger leur matériel. Ils doivent être fermés par des cadenas personnels.	1-Les élèves doivent avoir à leur disposition le matériel nécessaire à un travail de qualité. Les indications sur ce matériel sont données par les enseignants. 2-Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves. 3-Ne doit pas laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus. 4-Evite d'apporter des objets de valeur. 5-Doit amener sa tenue ou son outillage en EPS et ateliers. L'élève sans tenue s'expose à un accident.	1-S'engage à rembourser les manuels ou documents perdus ou détériorés. 2-Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du lycée. 3- Ne laisse pas son enfant venir au lycée avec des objets de valeur.

6) Le contrôle des connaissances

*Les contrôles, devoirs et leçons ont valeur d'obligation. Il est rappelé que la présence aux contrôles, annoncés ou non à l'avance, est obligatoire.

*Chaque année les conseils d'enseignement arrêtent les modalités de contrôle des connaissances ou de préparation aux examens, les éventuelles harmonisations, etc. L'établissement publie un calendrier prévisionnel des propositions d'activités pédagogiques communes afin d'en informer utilement les parents et les élèves. Il est rappelé que la maîtrise de la notation appartient à chaque professeur.

*Lorsqu'un élève est absent à un contrôle, le professeur peut lui proposer un devoir similaire à une date ultérieure.

Le contrôle en cours de formation (C.C.F.)

Le CCF est une évaluation individualisée de l'élève lorsque les compétences requises sont atteintes. Il est organisé dans le cadre légal de la formation et varie selon les diplômes. Les candidats sont obligatoirement informés sur les principes du CCF. Une information orale confirmée par une inscription dans le carnet de correspondance vaut pour convocation. En cas d'absence justifiée, une autre date sera proposée.

L'absence- justifiée ou non-à une ou plusieurs évaluations peut donner lieu à l'attribution de la note zéro pour une sous épreuve (CAP art. 337-1 à D 337-25) (BAC PRO art. D 337-51 à D 337-94) du code de l'éducation.

7) Les stages et périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) :

Les stages de découverte, d'observation ou d'initiation en milieu professionnel font partie de la formation de l'élève (3^{ème} préparatoire aux formations professionnelles.)

Les PFMP, font partie intégrante de la formation et toute absence doit être rattrapée au prorata du temps non effectué. B.O n°25 du 29/06/2000, circ. 2000.95 du 26/06/2000.

Elles sont **obligatoirement** régies par des conventions signées par l'élève majeur ou ses responsables légaux, le chef d'entreprise, l'enseignant référent et le chef d'établissement. Elles sont à ramener impérativement aux échéances annoncées et préalablement à tout départ en PFMP. Elles sont de 12 à 22 semaines selon le niveau de formation et selon un calendrier présenté au conseil d'administration. L'encadrement, le suivi pédagogique et l'évaluation certificative seront assurés par l'équipe pédagogique. Lorsque l'élève ou l'étudiant est en rupture de stage, il doit obligatoirement être présent au lycée où il sera pris en charge.

8) L'accompagnement de l'élève.

- ▶ Accompagnement Personnalisé (A.P) pour tous les niveaux (obligatoire inscrit dans l'emploi du temps).
- ▶ Tutorat.
- ▶ Soutien scolaire (non inscrit à l'emploi du temps)
- ▶ Fiche de suivi.

9) L'évaluation : bulletins scolaires

*Les conseils de classes se réunissent tous les semestres (trimestres pour les collégiens) en présence de la direction, des professeurs, des délégués élèves et parents. Le conseil débat de la situation globale de la classe puis de la situation de chaque élève. En prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Appréciations, compétences et/ou notes sont consignées dans le bulletin.

*Le conseil de classe peut proposer pour l'élève, au chef d'établissement, des sanctions (avertissement, blâme), des encouragements, des tableaux d'honneur ou des félicitations. Le moment venu, les vœux d'orientation des élèves sont débattus et une proposition est faite au chef d'établissement.

*Le bulletin est adressé à la famille soit par courriel, soit par courrier postal, soit sur rendez-vous ou convocation pour remise en mains propres.

10) Modalités de suivi de la scolarité pour les familles: carnet de correspondance, Environnement Numérique de Travail (ENT) et courriel

*C'est dans un esprit de coéducation et de dialogue que s'établissent les relations avec les familles.

***Le carnet de correspondance** remis le jour de la rentrée constitue l'outil incontournable de communication entre l'établissement et les familles qui doivent le consulter régulièrement. L'élève doit toujours être muni de son carnet, et systématiquement le présenter à chaque sollicitation des personnels de l'établissement. En début d'année, il doit être renseigné et signé par la famille et par l'élève. Il ne doit comporter aucune inscription ou décoration. La photo de l'élève est obligatoire.

Les élèves y reportent l'ensemble des informations concernant la scolarité et la vie de l'établissement. Les responsables légaux doivent les signer le jour même (ou durant le week-end pour les internes). Les familles sont invitées à solliciter, par son intermédiaire, des rendez-vous avec les membres de la communauté éducative. Elles se doivent de répondre dans les meilleurs délais à leurs invitations ou convocations.

En cas de perte ou de dégradation, le carnet de correspondance doit être remplacé pour un montant de 4 euros.

***Un dialogue** est instauré avec les familles tout au long de l'année scolaire sur le déroulement des études : attendus pédagogiques, travail et résultats scolaires, comportement, projets, orientation... À tout moment les familles peuvent demander à rencontrer les professeurs (principaux ou de la classe).

*Par ailleurs, des **rencontres parents professeurs**, des réunions d'informations et des manifestations sont organisées durant l'année scolaire. L'information aux familles se fait par courriel ou par le carnet de correspondance

*En complément, le lycée est équipé **d'un Environnement Numérique de Travail (ENT)**, consultable à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Un code d'accès est remis aux élèves et aux responsables légaux à la rentrée. Il est valable jusqu'à la fin de la scolarité au lycée. C'est un outil

d'information et de communication mis à la disposition des membres de la communauté scolaire : actualités et agenda de l'établissement, évènements, logiciel PRONOTE (résultats scolaires, absences, cahier de textes, notes, edt,...) ressources et messagerie. Le site du lycée <https://www.lyc-leger-bedarieux.ac-montpellier.fr/> présente les projets et activités de l'établissement.

*Enfin les parents peuvent envoyer un courriel à l'adresse suivante : ce.0340006x@ac-montpellier.fr

11) L'orientation

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. 2-Met en place un service d'orientation animé par un PsyEN (psychologue Education Nationale) qui reçoit l'élève et/ou sa famille sur rendez-vous pris au bureau de la vie scolaire. 3. Met en place le parcours avenir	1-Travaille pour son avenir. 2-S'informe, se documente pour la suite de ses études dans le cadre du parcours avenir.	1-S'informe sur les possibilités d'orientation et aide son enfant à choisir. 2-Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation psychologue et/ou le chef d'établissement. 3-Veille à respecter le calendrier.

D. La vie dans l'établissement

1) Vie associative et culturelle

Les activités péri-éducatives et les clubs sous la responsabilité d'adultes sont regroupés au sein de la Maison Des Lycéens (MDL). L'adhésion est volontaire. L'Association Sportive (A.S.) du lycée a pour vocation l'épanouissement des qualités physiques, le sens des responsabilités et de la vie collective. L'adhésion est volontaire. Des partenariats sont mis en œuvre dans le cadre du Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté avec diverses associations et partenaires institutionnels. L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ; le texte est obligatoirement signé. Les activités et résultats sont présentés au conseil d'administration.

2) Usage du téléphone portable

*Tous les usages du téléphone portable sont interdits dans les bâtiments à vocation pédagogique de l'établissement (ateliers, salle de classe, CDI, permanence, étude et gymnase) et pendant les activités d'enseignement. Le téléphone doit alors être éteint et rangé dans le cartable ou déposé en début et récupéré en fin de cours dans une boîte à la demande de l'enseignant. L'usage du portable en activités d'enseignement peut être demandé par un professeur dans le cadre d'une séance pédagogique définie. Attention il ne pourra pas être utilisé comme calculatrice pendant les contrôles.

*Au restaurant scolaire, ces appareils (tolérés dans la limite du respect de chacun) doivent par politesse être éteints et les écouteurs rangés lors du passage au self et à la rampe de sortie.

*En cas de manquement au règlement, l'appareil sera confisqué. Les responsables légaux seront informés de la saisie de l'appareil qui leur sera restitué en main propre dès la fin des cours ou en fin de journée.

*Tout élève prenant des photographies ou des vidéos sans y être autorisé encourt des sanctions disciplinaires, voire des poursuites pénales. De même s'il les diffuse sur internet.

***En cas de problème au sein de l'établissement (santé, accident, conflit...), il n'appartient pas à l'élève de joindre lui-même sa famille par téléphone, mais au personnel de l'établissement.**

3) Usage de certains biens personnels : casquette, enceintes portables, radio...

*De même, tout objet pouvant troubler le bon fonctionnement de l'ordre scolaire (mini console de jeux, radio, baladeur, enceinte Bluetooth,...) doit être éteint et rangé dans les sacs pendant les séances pédagogiques, **au CDI et en étude**. Il pourra faire l'objet des mêmes modalités de non-utilisation et de confiscation que celles concernant le téléphone portable.

*Le port de tout couvre-chef n'est pas toléré dans l'enceinte de l'établissement. Le port des casquettes et des bonnets n'est autorisé que dans la cour. Pendant les cours à l'extérieur (EPS, ateliers...), il est laissé à l'acceptation de l'enseignant selon les conditions climatiques.

*Les effets personnels des élèves ne sont pas couverts par une assurance souscrite par l'établissement et sont sous leur responsabilité. Il est recommandé aux parents de contracter une assurance scolaire contre ces dommages.

*L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation d'objets personnels.

4) Le respect des lieux

Le respect des lieux constituant le cadre de vie de la communauté scolaire est l'affaire de tous ainsi que le respect du travail des agents d'entretien. Un effort constant des personnels et des élèves est nécessaire : propreté des locaux et des espaces verts, bon état des matériels. A la fin de chaque cours, il est de la responsabilité de l'enseignant de vérifier le bon état de la salle, de fermer portes et fenêtres et d'éteindre les lumières. Les élèves appliqueront les consignes d'utilisation affichées dans chacune des salles.

5) Denrées

Boissons et nourriture sont interdites dans les espaces non dédiés (réfectoire, salles, escaliers, couloirs...). À titre exceptionnel, les enseignants peuvent organiser des goûters. Dans ce cas, ils veilleront à remettre la salle en bon état de propreté.

E- La sécurité

Les tenues, les chaussures et les comportements incompatibles avec les enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes et des biens, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le lycée, sont à proscrire sous peine de sanctions disciplinaires. Des consignes de sécurité spécifiques à chaque atelier sont expliquées aux élèves dès la rentrée.

1) Introduction et consommation de produits illicites

L'introduction, la détention, la consommation de produits stupéfiants, d'alcool, ainsi que leur trafic et leur commerce sont strictement interdits au sein de l'établissement et dans toute activité extérieure sous la responsabilité de l'établissement (voyage scolaire...).

2) Exercices de sécurité

*Les consignes à appliquer en cas d'incendie, d'alerte ou d'attentat sont affichées dans chaque classe, sont lues et expliquées aux élèves en début de chaque année scolaire par le professeur principal. Dès le retentissement du signal d'alarme, les élèves se rendent sans bousculade dans le calme, accompagnés de leur professeur auprès de la zone de regroupement correspondante. Ils restent groupés par classe afin de permettre au professeur responsable de faire l'appel et de signaler les élèves manquants aux services vie scolaire.

*Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) élaboré par la Commission d'Hygiène et de Sécurité et présenté au conseil d'administration en définit le cadre.

*La participation aux exercices de sécurité est une nécessité qui appelle au sens civique de chacun. Elle est obligatoire et doit être effectuée par l'ensemble de la communauté scolaire.

*Tout comportement mettant en jeu la sécurité du lycée et de ses occupants sera lourdement sanctionné, en particulier l'usage et la détérioration des systèmes de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) et d'alarme incendie.

3) Responsabilités

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Interdit aux élèves l'introduction, la détention, l'usage d'armes, d'objets ou de produits dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé (bijou pointu, couteau, alcool...) 2-Sanctionnera les comportements dangereux au sein du lycée (des poursuites judiciaires pourront être prises).	1-Porte des tenues obligatoires et adaptées aux lieux (EPS, piscine, ateliers...) qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité. 2-Doit faire nettoyer sa tenue hebdomadairement.	1-Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident. 2-S'engage à nettoyer régulièrement la tenue de leur enfant 3-Comprend que, pour des raisons de sécurité, sans tenue leur enfant ne peut être admis en cours. Un travail adapté leur sera demandé.

*Le port de chaussures de sécurité, d'un vêtement de travail, éventuellement de lunettes de protection et/ou des EPI (Equipement de Protection Individuelle) est obligatoire comme l'exige le code du travail. Les professeurs informent leurs élèves en début d'année sur la qualité requise des divers effets nécessaires à assurer leur sécurité.

*Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale. Le règlement intérieur constitue le support qui permet d'instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation.

*Les parents d'élèves ou responsables légaux peuvent être tenus responsables financièrement, des dégradations volontaires ou dues à la négligence ou aux agissements de leurs enfants sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues. Des poursuites peuvent également être engagées à leur encontre.

III. DROITS, OBLIGATIONS ET SANCTIONS.

*L'article L. 401-2 du Code de l'Éducation dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Cet article vise non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. Il est rappelé que l'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité, conformément au deuxième alinéa de l'article L. 111-1 modifié du code de l'Éducation, issu de l'article 2 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école qui fait obligation aux personnels de « mettre en œuvre les valeurs de la République dans l'exercice de leurs fonctions ».

*Les élèves disposent de droits au sein de l'établissement. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Leur exercice ne peut remettre en cause la mission d'enseignement et doit respecter la législation en vigueur. Il est rappelé que devant les instances disciplinaires, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix, notamment par un élève ou un délégué des élèves.

A. L'exercice des droits des élèves

1) Le droit d'expression et d'information

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et de neutralité. 2-Représenté par le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du lycée. 3-Écouter les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.	1-Ne doit pas utiliser ce droit pour gêner le bon déroulement des cours. 2-Doit communiquer au chef d'établissement, avant affichage ou diffusion les documents qu'ils souhaitent exposer. 3-Élira chaque année des représentants chargés de siéger dans les différentes instances.	Doit communiquer préalablement au chef d'établissement tout document qu'elle souhaite voir affiché au lycée (manifestation à caractère éducatif ou associatif).

Le Droit d'expression individuelle : son application ne peut se faire aux dépens d'autrui : Tout propos diffamatoire ou injurieux est interdit. Tout comportement susceptible de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement est également interdit.

Le Droit d'expression collective : Pour permettre son exercice, des élections sont organisées pour désigner les délégués de classe, les délégués au conseil de la vie lycéenne et les représentants d'élèves au conseil d'administration. L'établissement aide ces élèves à remplir au mieux leurs missions.

2) Le Droit d'association

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Met à disposition des associations de Parents d'Élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le lycée. 2-Deux associations existent au sein du lycée : l'Association Sportive (AS) et la Maison des Lycéens (M.D.L).	1-A le droit d'adhérer aux associations de son choix. 2-Comme tous les autres membres de la communauté scolaire peut créer des associations dans le respect de la loi 1901 (texte de loi disponible au CDI). La domiciliation ou le fonctionnement d'une association, à l'intérieur de l'établissement nécessite une convention avec ce dernier.	1-Participe aux différentes instances régissant la vie du lycée par le biais de leurs élus. 2-Est invitée à soutenir financièrement les activités des associations du lycée.

3) Le droit de réunion

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité. 2-Mettra à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.	1-Les délégués des élèves peuvent se réunir à la demande écrite de la majorité du groupe concerné ou sur convocation du chef d'établissement. L'affectation des salles de réunion s'effectuera par le proviseur adjoint ou par la vie scolaire. 2-Donnera au chef d'établissement toutes les informations nécessaires concernant la réunion qu'ils souhaitent tenir.	1-Représentée par les associations de parents d'élève pourra organiser des réunions au sein de l'établissement dans un local mis à sa disposition.

4) Le droit de publication

Les affichages et publications signées par leur auteur, doivent être communiqués au chef d'établissement, et sont soumis aux mêmes règles que celles qui régissent les conditions d'expression et de liberté de la presse définies par la profession (responsabilité pénale et civile du rédacteur). L'affichage pour les élèves s'effectuera sur les panneaux prévus à cet effet.

B. Les obligations des élèves

Pour que la mission d'enseignement leur soit profitable les élèves et les étudiants doivent être assidus, ponctuels et travailler en respectant les consignes des enseignants. Tous les membres de la communauté scolaire (élèves et adultes) se doivent un respect mutuel, tant dans leur personne que dans leurs biens. Ils ont également le devoir de veiller au respect de l'état des bâtiments, des locaux et matériels, de leur environnement. Une tenue (notamment vestimentaire, maquillage discret, chaussures...) correcte, décente et appropriée à l'exigence et à la rigueur du travail scolaire sont attendus de tous. Par conséquent, le port de chaussures de plage (tongues, claquettes) ainsi que celui des vêtements de plage (bermudas, short...) sont proscrits.

1) Un comportement adapté et le refus de la violence

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Insiste auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. 2-Sanctionne le non-respect du règlement. 3-Peut mettre en place un conseil de discipline.	1-Respecte le règlement intérieur. 2-Parle et se comporte poliment vis-à-vis des adultes et de ses camarades (pas de bruits intempestifs...) 3-Ne doit pas bousculer, frapper, insulter ou menacer ses camarades ni les adultes de l'établissement. 4-Ne doit pas demeurer dans les locaux d'enseignement ni dans les couloirs ou escaliers en dehors des heures de cours 5-N'abime ni le matériel ni les locaux de l'établissement. 6-Ne salit pas les locaux (pas de crachats...) et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. 7-Présente une tenue décente 8-Ne doit pas utiliser son téléphone portable pendant les heures de cours. 9-Ne doit pas faire usage de son MP3, ou autre appareil multimédia sauf autorisation expresse de l'enseignant.	1-Insiste auprès de son enfant sur l'importance : -Des règles de politesse, -Des règles de non-violence, -Du respect dû au travail des personnels d'entretien. 2- Reconnaît que le lycée peut légitimement sanctionner en cas de non respect du présent règlement.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. Il est strictement interdit de tenir des propos ou d'avoir un comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les violences verbales, la dégradation des biens publics ou privés, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, les violences morales ou psychologiques dans l'établissement et/ou aux abords immédiats, constituent des comportements, qui selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2) Le respect de la laïcité

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. En outre, il est rappelé l'interdiction du port de signes visibles ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation.

En cas de non respect de cette dernière obligation le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

3) Le respect du droit à l'image

Chacun doit respecter le droit à l'image d'autrui. Ainsi aucune photo ou vidéo ne peut-être prise à l'insu de ceux qui apparaissent et encore moins être diffusée.

4) Assiduité et ponctualité

Les élèves doivent participer au travail scolaire, respecter les horaires d'enseignement, ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et les consignes données par les professeurs. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe.

C. Sanctions, punitions et mesures positives

La circulaire n° 2011-111 du 01-08-2011.(NOR :MENE1120336C) reprecise les principes généraux du droit qui s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire :

- Principe de la légalité des punitions et des sanctions et des procédures
- Règle du « non bis in idem » (double peine)
- Principe du contradictoire et du respect du droit de la défense
- Principe de la proportionnalité de la sanction
- Principe de l'individualisation de la sanction même si les faits sont d'ordre collectif
- Obligation de motivation.

*L'objectif recherché est de promouvoir une attitude responsable de l'élève et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Les parents sont avisés et leur adhésion est recherchée.

*Les faits commis à l'extérieur peuvent être retenus dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause.

*Le caractère spécifique de l'acte pédagogique et des missions des enseignants implique que l'autorité de ceux-ci soit respectée partout où elle s'exerce. Aussi est-il entendu que, lorsque son autorité est remise en cause par des actes fautifs, inadaptés, contrevenant aux règles fixées pour atteindre les objectifs assignés aux apprentissages scolaires, l'enseignant peut décider des punitions qu'il prendra pour assurer la poursuite de sa mission. Il en informe le chef d'établissement et la famille.

*S'il est utile de souligner le principe d'individualisation de la punition ou de la sanction, il faut rappeler qu'une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Par ailleurs, dans le cadre de l'autonomie pédagogique du professeur, quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des élèves. Ce travail doit contribuer à trouver ou retrouver des conditions sereines d'enseignement en même temps qu'il satisfait aux exigences d'apprentissage.

* Les faits d'indiscipline, de transgressions ou de manquements aux règles de vie collective qui atteignent un niveau de gravité plus important et perturbent le fonctionnement en tout ou partie de l'établissement doivent être portés immédiatement à la connaissance du chef d'établissement (par l'intermédiaire d'un rapport d'incident) afin qu'il engage les poursuites disciplinaires prévues par la réglementation. Il est précisé que lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

LE LYCÉE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
1-Sanctionnera les manquements caractérisés au présent règlement, dont il informera les familles. 2-Respectera la personne de l'élève et sa dignité lors des punitions infligées. 3-Distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.	Se soumettra aux sanctions qui auront été prononcées à son encontre.	Appuiera l'action du lycée et, par le dialogue qu'elle aura avec son enfant et avec le lycée, contribuera à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.

1) La commission éducative

*La circulaire n° 2011-111 du 01-08-2011 fixe sur le plan réglementaire les missions et le rôle de la commission éducative instituée par l'article R.511-19-1 du code de l'Education.

*La commission éducative examine la situation des élèves 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.

Composition : la commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, est composée d'un représentant élu des parents d'élèves ou son suppléant, d'un représentant élu des élèves ou son suppléant, de deux professeurs, un C.P.E., un A.E.D ou un ATSS (ou leurs suppléants) volontaires, désignés par le chef d'établissement. Le C.P.E. rapporteur assistera à l'intégralité de la réunion tout comme le ou les professeurs principaux de l'élève. *La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. (Assistante sociale, infirmière, éducateur...)*

Fonctionnement : la commission est réunie par le chef d'établissement à la demande d'un C.P.E. ou du chef d'établissement lui-même. Celui-ci juge de la recevabilité de la demande, convoque les membres de la commission et invite toutes personnes susceptibles d'examiner la situation de l'élève et d'élaborer des réponses éducatives adaptées. Les personnels sociaux et de santé [d'orientation] seront plus particulièrement sollicités.

Le représentant légal de l'élève est *informé, entendu et associé*.

Missions : les membres de la commission chercheront par tous les moyens à appréhender la situation de l'élève concerné en vue d'établir un diagnostic précis. Ils proposeront des mesures de prévention, des mesures d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions comme la mesure de responsabilisation (exemple permis de cours journalier). Ils détermineront les modalités précises des différentes mesures proposées : désignation d'un référent, élaboration avec l'élève d'un calendrier fixant les différents objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place du permis de cours journalier. Les dispositifs originaux et alternatifs seront encouragés : tutorat, travail sur l'orientation, etc.

2) Les punitions scolaires

Il s'agit de réponses rapides et adaptées aux fautes, manquements ou perturbations mineurs de la part des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les enseignants, les personnels d'éducation et de surveillance.

- ▶ Remarque orale
- ▶ Observation inscrite sur le carnet de correspondance à signer par le responsable
- ▶ Présentation d'excuses publiques, orales ou écrites
- ▶ Retenue en dehors des heures de cours pour effectuer un travail scolaire (date fixée par la vie scolaire)
- ▶ Mesure de réparation dans le cas de dégradation mineure
- ▶ Travail scolaire supplémentaire (avec ou sans signature des responsables) assortis ou non d'une retenue qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- ▶ Appréhension d'objets étrangers à la scolarité (téléphone portable non éteint, etc..) avec remise le jour même à la famille
- ▶ L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. L'élève est alors envoyé au bureau vie scolaire (avec obligatoirement du travail) accompagné d'un autre élève qui ramène au professeur un billet navette. L'élève exclu est accueilli en permanence où il effectue le travail sans préjugés de possibles punitions ou sanctions.

3) Les sanctions disciplinaires et leurs procédures

Elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles sont portées au dossier administratif de l'élève qui en est informé. L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié par le décret du 11/07/2000 modifié par le décret du 10/05/2004 modifié par le décret du 24-06-2011. Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

- ▶ **Avertissement**,
- ▶ **Blâme**, constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

- ▶ Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures.
- ▶ Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- ▶ TIG (Travail d'Intérêt Général).
- ▶ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel, à titre exceptionnel, elle peut se dérouler dans l'établissement sous la responsabilité d'un C.P.E.
- ▶ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Procédures disciplinaires

Pour l'application de sanctions, un rapport écrit doit être déposé auprès des CPE. L'élève sera entendu et la famille contactée pour un éventuel entretien. Les sanctions seront décidées par le Proviseur, ou le Conseil de discipline selon les textes en vigueur.

Le chef d'établissement peut prononcer seul l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, le TIG et l'inclusion ou exclusion jusqu'à huit jours. Les autres sanctions relèvent du Conseil de Discipline. Les décisions du Conseil de Discipline peuvent faire l'objet d'un recours auprès du conseil de discipline départemental.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée au bout d'un an.

4) Poursuites judiciaires :

Parallèlement aux sanctions disciplinaires pour fautes graves (menaces, agressions verbales ou physiques, consommation et/ou introduction de produits illicites, etc.) des actions judiciaires peuvent être entreprises par le chef d'établissement.

5) Les mesures positives d'encouragement

L'ensemble des membres de la communauté éducative s'attache à valoriser les initiatives positives en matière de solidarité et de responsabilité : valorisation des actions de l'élève dans les domaines sportif, artistique, associatif et citoyen. Dans certains cas, une appréciation apparaîtra sur le bulletin.

Le respect du règlement intérieur est indispensable pour « vivre et apprendre ensemble au lycée ». Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

L'inscription d'un élève au lycée Fernand LEGER vaut ADHÉSION au Règlement Intérieur et ENGAGEMENT DE S'Y CONFORMER.

A, le

L'élève/L'apprenti

Les responsables légaux

Lycée professionnel FERNAND LEGER BEDARIEUX Règlement commun à tous les groupes d'EPS

- 1) A la sonnerie, tous les élèves d'une même classe doivent se retrouver devant le gymnase et attendre calmement
- 2) **La tenue de sport est obligatoire** et exigée à chaque séance. (Tee-shirt, short ou survêtement, chaussures de sport). Les oublis seront sanctionnés conformément aux mesures prévues par le règlement intérieur.
- 3) Arrivés aux vestiaires, les élèves se **changent rapidement** dans le calme et en respectant les locaux. L'appel doit se faire dans le calme dans les vestiaires ou sur le lieu de l'activité. Les retardataires seront renvoyés du cours pour aller chercher un billet de retard au bureau de la vie scolaire.
- 4) Pendant la séance, une (ou des) coupure(s) destinée(s) à se désaltérer sera (seront) programmée(s) par le professeur qui jugera du moment et de la durée. **L'accès non autorisé aux vestiaires est interdit** à tout autre moment. Un point d'eau extérieur sera le plus souvent utilisé.
- 5) Avant chaque séance, les élèves devront se débarrasser de leur **chewing-gums**, laisser dans leur sac au vestiaire : **briquets, cigarettes** ; ôter leurs **bijoux** et vérifier que **leurs chaussures sont lacées** correctement pour éviter les accidents. **LE PORTABLE EST STRICTEMENT INTERDIT PENDANT LE COURS.**
- 6) **L'accès aux placards matériels, la mise en place et l'utilisation du matériel** ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation expresse de l'enseignant qui désignera les responsables matériel.
- 7) A la fin du cours le **matériel sera rangé** par tous les élèves conformément aux consignes données par le professeur. Les maillots seront accrochés correctement et par couleur sur les présentoirs ou porte manteaux dans le bureau enseignant.
- 8) Pour toute inaptitude fonctionnelle (ponctuelle ou de longue durée) : Les élèves sont tenus d'assister aux cours, même en cas de dispense ponctuelle (concernant une seule séance). En effet, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la séance. Dans tous les cas, la dispense **est laissée à l'appréciation du professeur**. L'élève (qui devra obligatoirement avoir avec lui ses affaires d'EPS) présentera le justificatif médical en double exemplaire à son professeur qui gardera une copie de ce justificatif et visera l'autre (remis à la vie scolaire) précisant la présence ou non en cours de l'élève. En effet, une activité adaptée pourra lui être proposée (arbitrage, aide à l'aménagement...).
- 9) Seules les dispenses médicales de plus de 4 semaines et sur présentation d'une demande d'autorisation écrite des responsables légaux et après accord des enseignants, peuvent permettre de libérer, en début et fin de journée, les demi-pensionnaires, et en début et fin de demi-journée, les externes.
- 10) Il est rigoureusement **interdit de se suspendre** aux buts et aux paniers de basket, de grimper sur les clôtures ou d'avoir des comportements dangereux.
- 11) Si une classe revient d'une séance à l'extérieur en avance, elle doit terminer son cours d'EPS avec son enseignant soit en revenant au gymnase, soit en restant devant l'établissement dans le calme.
- 12) Tout élève qui participe à une séance d'EPS s'engage à respecter les consignes de travail, ce règlement, le matériel, les locaux et les personnes qui en assurent l'entretien. Tout élève ayant dérogé à ce règlement pourra être sanctionné.

Classe.....

Nom de l'élève/l'apprenti :.....

Signature de l'élève/l'apprenti

Signatures des responsables