

# **REGLEMENT INTERIEUR LYCEE DES METIERS JACQUES BREL SAINT PONS DE THOMIERES**

*Approuvé en CA du 3 juillet 2023*

## **1. PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION**

Le Règlement Intérieur est un contrat concerté dans le respect de la loi entre les familles, les apprenants (élèves, les apprentis, les stagiaires de la formation continue) et la communauté éducative du lycée (personnel, enseignant, administratif, de surveillance et de service).

Il est approuvé et modifiable tous les ans par le Conseil d'Administration.

Il est le garant d'une éducation, d'une formation et d'une vie collective dans le respect des personnes et des biens selon les principes de la laïcité.

Aux droits individuels et collectifs répondent des obligations permettant de vivre ensemble dans le cadre établi par le Règlement Intérieur et dans le respect de principes fondamentaux :

- Art.1 - "Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits."
- Art.4 - "La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui."

*Déclaration des droits de l'homme et du citoyen*

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter :

- La gratuité de l'enseignement ;
- La laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 ;
- Le travail, l'assiduité et la ponctualité ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- Les garanties de protection contre toute forme de harcèlement, de violence psychologique, physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

- Le respect mutuel entre adulte et élève et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

## 2. FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

Le lycée est composé de 2 sites :

- Le site de la « Gare ».
- Le site du « Planel ».

### 2.1 - Accueil

Le lycée est ouvert du lundi au jeudi de 7h30 à 18h, le vendredi 17h sauf manifestation exceptionnelle soumise à l'autorisation écrite du chef d'établissement.

L'accueil des apprenants – s'effectue du lundi matin, 8h15 jusqu'au vendredi 17h.

Toute personne étrangère au lycée doit se présenter à l'accueil au 15 avenue de la Gare – Site Gare – munie d'une pièce d'identité à défaut elle se rendrait coupable d'une infraction au code pénal.

#### ☒ Accès et horaire du lycée

- Site Gare accès au 15 avenue de la Gare
- Site Planel accès par le portillon situé près de la rue de la Coutellerie

	Sonnerie de début de cours		Sonnerie de début de cours
M1*	8h30	S1	13h55
M2	9h25	S2	14h50
Récréation de 10h20 à 10h35		Récréation de 15h45 à 16h00	
M3	10h35	S3	16h00
M4	11h30	S4	16h55

\* Sauf le lundi 9h30

Ouverture et fermeture des portails 5mn avant et après la sonnerie de début de cours

Pour pouvoir entrer, l'apprenant doit être en mesure de prouver son appartenance au lycée en présentant sa carte jeune ou d'apprenti.

A la fermeture du portail aucun élève n'est autorisé à entrer dans l'établissement

Un parking sur le site Gare est accessible aux personnels de l'établissement, ainsi qu'un parking sur le site du Planel (dans la limite des places disponibles). En aucun cas, les apprenants motorisés ne peuvent utiliser ces parkings. L'établissement ne peut être considéré responsable des vols, accidents ou dégradations survenus dans son enceinte sur les véhicules.

L'accès par le portail automatique donnant rue Porte Notre Senhe est strictement interdit aux élèves.

### ⊗ Régime de sortie 3<sup>ème</sup> Prépa-Métier.

Les sorties des élèves de 3<sup>ème</sup>, entre les cours, en cas d'absence de professeurs, **et** durant la récréation sont interdites conformément à la réglementation en vigueur sauf autorisation écrite des responsables légaux.

Concernant la pause méridienne, les élèves de 3<sup>ème</sup> se rendront en autonomie au site du Planel où se trouve le réfectoire.

A moins d'une demande contraire des responsables légaux, l'élève de 3<sup>ème</sup> relevant du statut des collégiens est autorisé à sortir aux horaires indiqués sur l'emploi du temps.

## 2.2 Déplacements – Circulation / Temps scolaire et sorties

### 2.2.1 Déplacements

Les élèves se déplacent en toute autonomie entre les 2 sites. Il est demandé aux élèves d'être respectueux de la tranquillité du voisinage lors de ces déplacements (respect des biens et des personnes).

Il est rappelé aux élèves que le chef d'établissement et ses collaborateurs ont autorité pour intervenir aux abords de l'établissement.

Le déplacement des élèves depuis le lycée jusqu'aux installations sportives municipales se fait en autonomie

### 2.2.2 – Circulation dans les bâtiments.

Les élèves sont tenus de respecter les obligations suivantes :

Pendant les interclasses, les apprenants se déplacent dans le calme, attendent dans les couloirs devant les salles sous la responsabilité des professeurs.

En cas d'absence non signalée d'un professeur, les élèves doivent se rendre à la vie scolaire.

Aux récréations, tous les apprenants descendent dans la cour. Aucun ne doit rester dans une salle, ni dans les couloirs, ni dans les escaliers.

Il est interdit de circuler dans l'établissement, sans autorisation, pendant les heures de cours.

### 2.2.3 Temps scolaire et sorties

Les élèves sont autorisés à sortir en dehors des heures de cours excepté les élèves de 3<sup>ème</sup> voir § - régime autorisation sortie 3<sup>ème</sup> prépa-métier.

Les élèves ont néanmoins l'obligation d'être présents :

- Aux cours prévus dans les emplois du temps.
- Aux repas de midi pour les demi-pensionnaires.

- Aux 3 repas de la journée pour les internes.
- Dans l'enceinte du lycée, site Planel **au plus tard à 18h15 pour les internes.**

Les élèves doivent respecter strictement les horaires des temps de repas, de fermeture de l'établissement ou de début des cours.

### 3. DROITS DES ELEVES

#### 3.1 Droits individuels

##### *3.1.1 Tous les élèves*

L'élève a droit à l'aide de l'établissement et de la communauté éducative pour élaborer son projet de formation et d'orientation.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Chacun a donc droit à être protégé contre toute agression verbale ou physique, contre toute forme de harcèlement.

Il est libre d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et de laïcité.

L'application de ces principes pour tous entraîne des obligations pour chacun.

##### *3.1.2 Élèves majeurs*

Les élèves majeurs pourront accomplir eux-mêmes certaines démarches officielles administratives (inscriptions, justifications d'absences, participation aux réunions parents-enseignants) à condition qu'ils en aient formulé la demande par écrit auprès du chef d'établissement et en accord avec leurs parents qui continuent à assumer les charges financières.

Dans cette hypothèse la famille est cependant informée des absences de l'élève et reçoit les bulletins de notes.

La majorité civile n'entraînant pas la disparition de l'obligation d'entretien, les parents continuent à couvrir les frais scolaires et se voient délivrer un certificat de scolarité pour faire valoir leurs droits.

Dans le cas où l'élève majeur n'est plus à la charge de ses parents, il doit fournir l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité et apporter la preuve de ses revenus pour le faire. Il peut percevoir personnellement la bourse s'il remplit les conditions requises.

Les règles de discipline individuelle et collective, de fonctionnement de l'établissement sont applicables à l'élève majeur comme à tout autre élève.

#### 3.2 Droits collectifs

L'exercice de ces droits ne sauraient autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté scolaire, ni compromettre leur santé, ni leur sécurité.

##### *3.2.1 Droit d'information et d'expression*

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit recevoir l'autorisation préalable du Proviseur ou de son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, politique ou religieuse sont interdits sauf dérogation expresse accordée par le chef d'établissement (vente pour financer des voyages éducatifs, petites annonces entre élèves, ...).

Les informations administratives sont placées sur un panneau dans le hall du site Gare. Le devoir des élèves est d'aller au devant de l'information. Nul n'est censé ignorer les informations affichées sur le panneau administratif.

L'information sur l'orientation est déposée et consultable au C.D.I.

### **3.2.2 Les délégués élèves**

Ils représentent leurs camarades auprès des professeurs et de l'administration.

Sur tout point de la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant. Ils peuvent se constituer en commission pour l'étude de sujets particuliers.

Ils peuvent être reçus par le chef d'établissement ou son représentant en prenant un rendez-vous auprès du secrétariat.

### **3.2.3 Droit de réunion**

Il s'exerce à l'initiative :

- D'un groupe d'élèves ou de délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions
- D'associations créées dans l'établissement

Le droit de réunion s'exerce en-dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. L'autorisation sera demandée au chef d'établissement au moins 8 jours avant la date de la réunion ; l'ordre du jour, la durée et les noms des participants lui seront également communiqués. Le chef d'établissement pourra assister à la réunion ou s'y faire représenter. Il autorise la tenue de la réunion et, le cas échéant, la participation de personnalités extérieures.

L'autorisation de toute réunion sera assortie à des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

Le chef d'établissement peut s'opposer à la tenue de la réunion ou à la participation de personnes extérieures si celles-ci portent atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

### **3.2.4 Droit d'association**

Le fonctionnement d'associations déclarées qui sont composées d'élèves ou d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

Leurs sièges peuvent se situer au lycée avec accord du chef d'établissement. Toute association est tenue de souscrire une assurance.

Les associations ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Elles doivent communiquer au Proviseur le programme de leurs activités et lui en rendre compte trimestriellement. Elles sont tenues de lui présenter le procès-verbal des réunions.

En cas de manquement aux principes fondamentaux du service public d'éducation, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionnement.

### **3.2.5 Droit de publication**

Les lycéens peuvent diffuser et rédiger des publications. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni à l'ordre public, ni aux droits d'autrui. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Le droit de réponse doit être assuré. La responsabilité personnelle des rédacteurs est pleinement engagée.

Le chef d'établissement doit être informé au préalable de l'existence d'une publication et du nom de son responsable.

Aucune publication ne saurait être anonyme. Les publications ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement sans l'autorisation expresse du chef d'établissement.

La diffusion au sein de l'établissement de publications extérieures est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

En cas de manquement à ces principes, le chef d'établissement pourra suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informera alors le conseil d'administration.

## 4. OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES ELEVES

Ces obligations liées aux droits des élèves s'imposent à tous quels que soient leur âge et leur classe et contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

Les obligations des élèves consistent en priorité dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et incluent le respect des règles de fonctionnement de vie collective de l'établissement.

### 4.1 Obligations liées aux droits des élèves

#### 4.1.1 *Respect de la laïcité et de la neutralité*

L'application de ces principes respectueux de toutes les convictions est incompatible avec toute manifestation ou comportement qui peut constituer une pression, propagande ou provocation politique religieuse, idéologique ou sectaire.

En particulier, conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels un élève manifesterait ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et la famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### 4.1.2 *Respect des personnes*

Tout acte qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des personnes ou perturberait le bon déroulement des activités et du fonctionnement de l'établissement est proscrit.

Cette obligation s'impose également aux élèves dans le cadre des formations en entreprise.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en collectivité. Sont bien évidemment interdits et susceptibles de sanctions les insultes, les actes de violence physique ou verbale, les menaces, le harcèlement, les grossièretés, les attitudes provocatrices et insolentes...

Les élèves doivent adopter un langage et une attitude corrects vis à vis des adultes et entre eux.

Ce respect est dû à tous : autres élèves, enseignants, agents, personnels de la Vie Scolaire, personnels administratifs, visiteurs, voisins...

Les élèves doivent adopter une tenue propre, correcte et décente. En particulier, leur sont interdits les couvre-chefs dans l'enceinte des bâtiments, les tongs, les tenues de plage, toute tenue inappropriée en milieu scolaire.

#### 4.1.3 *Respect des biens et des locaux*

Les élèves doivent dans leur intérêt respecter le matériel et les équipements mis à leur disposition, dans l'enceinte du lycée comme dans les lieux où ils peuvent être amenés à se rendre dans le cadre des activités pédagogiques (installations sportives extérieures, lors de sorties ou de voyages...).

Tout auteur d'acte de vol ou de dégradation sera puni ou sanctionné.

En dehors des punitions et sanctions encourues, les auteurs de dégradations devront remettre en état le matériel dégradé ou participer aux frais de remise en état de celui-ci. Le cas échéant, une facture de remplacement du matériel sera adressée à leurs parents. Les élèves doivent contribuer à la propreté et aux bonnes conditions d'hygiène du lycée afin que les tâches d'entretien courant des agents ne soient pas inutilement surchargées. Ils utiliseront donc les poubelles prévues à cet effet. Pour les mêmes raisons, toute manifestation qui conduit à des dégradations ou des salissures est rigoureusement interdite. Le crachat est également à proscrire.

En cours et dans les bâtiments (sauf au foyer des élèves en ce qui concerne la prise de petites collations du type biscuits, viennoiseries, café), la prise d'aliments et de boissons est interdite

L'autorisation donnée pour l'ouverture du foyer des élèves peut être retirée en cas de salissures et de non utilisation des poubelles.

## 4.2 Obligations liées au projet de formation

Les objectifs sont l'élaboration d'un projet d'étude, de formation et d'orientation favorisant la réussite scolaire de tous et le développement personnel et social.

### 4.2.1 Contrat éducatif et pédagogique

Les élèves doivent effectuer les travaux, écrits, oraux ou numériques, demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle. Mais ceci ne suffit pas et doit s'accompagner d'un travail personnel régulier et effectif.

Les élèves doivent avoir avec eux le matériel exigé par les enseignants. L'oubli répété du matériel peut faire l'objet de punitions ou de sanctions.

Les élèves doivent participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité et organisées par l'établissement (sorties pédagogiques, stages, réunions d'informations...). Celles-ci font partie intégrante des études concernant toute la classe, s'inscrivant dans le programme de formation.

Les dispositifs de communication électronique (téléphone portable, MP3, etc.) seront utilisés avec la plus grande modération. Pendant les cours, les téléphones portables doivent être éteints et rangés (un téléphone en veille n'est pas éteint et ne peut servir de montre en cours!), de procéder à des photographies (respect du droit à l'image) et tout enregistrement d'images ou de sons.

Lors de certaines séquences, les élèves sont susceptibles :

- a- d'être dans l'établissement sous la responsabilité d'autres personnes que le professeur (CDI par exemple),
- b- d'être à l'extérieur de l'établissement pour des besoins de recherche de documentation ou d'activités prévues dans le cadre de séquences pédagogiques en autonomie. Ils restent sous la responsabilité de l'enseignant.

Leur comportement dans ces activités est alors soumis aux mêmes règles que celles en vigueur dans l'établissement et est passible des mêmes punitions et sanctions. Les travaux demandés à propos de ces activités ont un caractère obligatoire et sont évalués

L'évaluation régulière de l'élève doit lui permettre de se situer par rapport aux objectifs à atteindre. Elle est un élément important pris en compte aux divers moments de sa formation, ainsi qu'un support de dialogue avec l'élève ou sa famille pour l'aider à progresser.

### 4.2.2 Conseil de classe

A chaque trimestre, le Conseil de Classe émet à l'issue de sa réunion, un avis sur le travail et le comportement de l'élève.

Peuvent être attribuées les distinctions ou appréciations suivantes :

- o Éloges
- o Félicitations
- o Compliments
- o Encouragements

Ou prononcées, selon la situation une :

- o Mise en Garde Travail
- o Mise en Garde Conduite
- o Mise en Garde Absences
- o Rappel à l'Ordre Travail
- o Rappel à l'Ordre Conduite
- o Rappel à l'Ordre Absences

Suite au Conseil de Classe, le Chef d'Établissement peut prononcer des sanctions disciplinaires (Avertissement ou blâme).

### **4.2.3 Assiduité et ponctualité**

Au centre des obligations et dans l'intérêt de l'élève, s'inscrit l'obligation d'assiduité nécessaire pour mener à bien son projet de formation.

L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement : elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits en début d'année. En cas d'absence, l'élève a obligation de rattraper les cours manqués.

L'élève ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à un cours ou d'étudier certaines parties du programme.

Les autorisations d'absence sont exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation du chef d'établissement.

Les élèves ne disposent pas du droit de grève.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction et constitue également une préparation à la vie professionnelle.

### **Contrôle de l'assiduité**

Il relève de la responsabilité :

- des professeurs et de tout adulte prenant en charge une classe ou un groupe d'élèves.
- du service de la vie scolaire sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation (CPE) qui a en charge le suivi.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible la famille informe téléphoniquement ou par mail le service Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

Au terme de l'article L131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont au nombre de quatre : Maladie, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des représentants légaux.

Le motif doit être justifié par une attestation : certificat médical, convocation, attestation du transporteur....

Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement.

Quels que soient la durée et le motif de l'absence, la famille doit régulariser l'absence avant le retour de l'élève en classe.

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime et justifié au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, les personnes responsables seront contactées.

Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées.

Après une absence, les élèves doivent se mettre à jour en consultant en particulier le cahier de textes dématérialisé de la classe qui est à leur disposition ainsi qu'à celle de leurs parents via l'E.N.T.

### **Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire – G.P.D.S de l'établissement :**

Le GPDS de l'établissement se réunit régulièrement pour une évaluation approfondie et une prise en charge plus spécifique de l'absentéisme et/ou du décrochage scolaire.

Il peut, si le dossier de l'élève le justifie, convoquer une commission éducative, en

cas de dialogue infructueux, saisir la Plateforme absentéisme du bassin et effectuer un signalement pour absentéisme auprès du Directeur départemental.

Présidé par le chef d'établissement, le GPDS est composé des CPE, du référent décrochage, de l'infirmière et de toute autre personne jugée utile.

### **Absences aux Contrôles en Cours de Formation**

Toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical ou par une convocation officielle. Un rattrapage est alors organisé.

En cas d'absences non justifiées à toutes situations d'un CCF d'une discipline, l'élève sera noté(e) absent(e), l'absence étant éliminatoire à l'examen.

### **Absences pendant les périodes de formation en entreprise :**

Les élèves dans le cadre de leur formation, ont obligation d'effectuer des périodes de formation en entreprise.

Lors des périodes de formation en entreprise, la même procédure de contrôle des absences est appliquée, à laquelle s'ajoute l'obligation pour la famille de prévenir le responsable du lieu de PFMP. Toute absence non justifiée par un certificat médical donne lieu à récupération. A défaut l'examen peut être invalidé.

Les règles d'assiduité et de ponctualité s'appliquent donc au même titre que dans l'établissement.

#### **• Les dispenses de pratique sportive et/ou d'atelier**

L'article R 234-22 du code du travail impose, à tous les élèves susceptibles de travailler sur machines de production, une visite médicale. Elle s'effectue dans l'établissement sous la responsabilité du médecin scolaire. A défaut l'élève ne pourrait se rendre en atelier et effectuer ses Période de Formation en Milieu Professionnel.

Les certificats médicaux constatant une inaptitude physique totale ou partielle peuvent être établis par le médecin scolaire ou par le médecin traitant.

Il doit être mentionné sur le certificat médical toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'élève n'étant pas exempté de sa présence au cours sauf en cas de déplacement à l'extérieur.

L'élève ne pouvant ponctuellement participer au cours doit remettre au bureau de la vie scolaire le certificat médical qui est diffusé au professeur et à l'infirmière.

#### **- Dispense de pratique avec certificat médical inférieur à 3 mois**

L'élève a l'obligation d'assister au cours adapté à la dispense ou comme simple observateur.

#### **- Dispense de pratique avec certificat médical de plus de 3 mois**

Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois.

L'élève est dispensé de cours.

### **Contrôle de la ponctualité RETARDS.**

La gestion des retards se fait sous la responsabilité de l'enseignant dans le cadre de la gestion de sa classe.

Les absences et les retards sont reportés sur le bulletin trimestriel par ½ journée.

## **4.3 Obligations liées à la santé et à la sécurité**

### **4.3.1 Liées à la santé :**

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et leurs représentants légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, ne doivent pas être en possession des élèves mais déposés à l'infirmerie avec ordonnance

justificative.

#### **4.3.2 Liées à la sécurité :**

##### **4.3.2.1 -Accidents, assurances**

Les familles doivent produire une attestation d'assurance couvrant leur enfant contre les dégâts qu'il peut subir ou provoquer (responsabilité civile).

Les accidents survenus pendant les cours sont soumis à déclaration obligatoire. Par conséquent, ils doivent être déclarés par l'enseignant au secrétariat de direction le plus rapidement possible

Il est déconseillé aux élèves d'apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes, ou tout au moins le cas échéant de laisser leurs vestes ou sacs sans surveillance. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations de biens.

##### **4.3.2.2 Sécurité incendie :**

Au signal d'alarme incendie, l'élève doit immédiatement et calmement évacuer la salle et suivre les consignes affichées dans les salles et couloirs. Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Le matériel lié à la sécurité requiert un comportement responsable. Le dégrader, le rendre inopérant en usant abusivement du matériel d'alarme rend le dispositif de sécurité inefficace et met en danger la collectivité. C'est une faute grave qui sera passible de sanctions particulièrement rigoureuses.

##### **4.3.2.3 Interdiction d'objets dangereux, de substances toxiques ou illégales, d'alcool :**

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement et d'utiliser des produits ou objets dangereux (tranchants, inflammables, bombes d'autodéfense, armes, jouets à bille ...).

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement ou de consommer des boissons alcoolisées.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et l'enceinte de l'établissement.

Toute diffusion, détention ou absorption de substances toxiques quelle que soit leur nature et sous quelque forme ou prétexte que ce soit est totalement proscrite et considérée comme une faute grave entraînant des sanctions en conséquence.

Tout élève manifestement ivre ou sous l'emprise de stupéfiants sera vu par l'infirmière. Si l'état de l'élève l'exige, il sera évacué à l'hôpital. Dans le cas contraire, il sera remis immédiatement à ses parents.

##### **4.3.2.4 Sécurité dans les ateliers / en EPS :**

Dans les ateliers se trouvent des machines dangereuses pour lesquelles une dérogation d'utilisation pour les mineurs a été nécessaire. Les élèves ne peuvent utiliser les machines, outils, matériels ou ingrédients se trouvant dans les ateliers que sous la responsabilité d'un adulte, dans le respect des consignes et des règles de sécurité en vigueur. Ces consignes sont affichées à proximité des accès et des machines.

En enseignement professionnel et en EPS, le port d'une tenue adaptée est exigé. Tout élève ne portant pas sa tenue professionnelle ou sa tenue de sport peut se voir interdire le cours et sera puni.

## **5. EN CAS DE MANQUEMENTS**

Tout manquement au règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction ou d'une punition. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée conforme aux principes directeurs de notre règlement intérieur : Vivre ensemble et Réussir au lycée.

### **5.1. Les punitions scolaires**

#### **5.2.**

Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves. Selon la gravité de la faute commise, l'élève encourt différentes punitions :

- Excuse orale ou écrite, éventuellement en présence des autres personnes impliquées
- Travail supplémentaire
- Retenue
- Exclusion ponctuelle du cours

### **5.3. Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511.13 du Code de l'Education. Elles sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en- dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures. Elle peut se substituer aux exclusions temporaires.
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement ou du blâme peut être assortie du sursis.

### **5.4. Les mesures de prévention et d'accompagnement**

Objectif : rechercher toute mesure utile de nature éducative.

Moyens :

- initiatives ponctuelles de prévention pour prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou pour éviter la répétition d'actes répréhensibles
- régulation, conciliation et médiation organisée par la commission éducative.
- accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

### **5.5. La commission éducative**

Le chef d'établissement en assure la présidence ou, en son absence, son adjoint. Il en désigne les membres.

Les membres de la commission éducative sont les suivants :

- le chef d'établissement
- son adjoint
- le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques.
- un CPE
- l'infirmière

- un représentant des enseignants et des personnels d'éducation
- un représentant des parents d'élèves
- un représentant des élèves

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

Ses missions :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle peut participer à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement et les discriminations.

Le responsable légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Chacun des membres de la commission est soumis à l'obligation de secret.

## **6. RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

Les parents d'élèves sont les partenaires naturels et privilégiés du système éducatif. Des relations ouvertes, empreintes de dialogue et de respect réciproques, permettront de régler bien des situations difficiles dans l'intérêt de tous.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 289 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale.

Les parents par leurs représentants, participent à la vie de l'établissement lors du conseil d'administration et des conseils de classes. Ils sont associés aux différentes manifestations.

La volonté permanente de l'établissement est un devoir d'information envers les parents sur les points suivants : le comportement, les résultats scolaires, les stages, la santé, la vie scolaire, la prévention des risques, les différentes aides financières...

Les résultats scolaires sont communiqués aux familles par des bulletins trimestriels ou semestriels comportant résultats chiffrés et appréciation.

L'ENT est également un outil important de communication entre le lycée et les parents des élèves; l'établissement communique avec les familles par téléphone, par mails, par SMS.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs par l'intermédiaire de leur enfant, ou du secrétariat. Les enseignants peuvent également prendre contact avec les parents. Le professeur principal de chaque classe et le Conseiller Principal d'Education sont des interlocuteurs privilégiés, assurant la liaison avec les autres professeurs et le chef d'établissement.

Le Proviseur ou son adjoint reçoivent les parents à leur demande sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.

La famille s'engage à communiquer toute modification, tel que changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...

## **7. LES SERVICES INTERNES**

Une bonne connaissance de l'organisation de ces services permettra d'éviter des malentendus et d'assurer un fonctionnement plus rapide et plus efficace.

## 7.1 Infirmierie

Le service d'infirmierie en référence à la circulaire en vigueur permet :

- L'accueil et l'écoute des élèves en difficulté momentanée
- Les premiers soins d'urgence
- Les actions de dépistage (bilan infirmier et suivi des élèves)
- Les actions d'éducation à la santé et à la sécurité
- La liaison avec la famille et les divers partenaires institutionnels
- L'intégration des élèves en difficultés

Sauf urgence, les consultations à l'infirmierie se font en-dehors des heures de cours après passage à la Vie Scolaire.

Le rapatriement sanitaire d'un élève malade se fera en concertation avec la famille et l'infirmière ou un adulte responsable.

Les frais médicaux ou pharmaceutiques sont à la charge des familles.

Tout traitement médical, accompagné de l'ordonnance médicale ou de sa photocopie, doit être déposé à l'infirmierie.

En cas d'absence de l'infirmière, l'établissement prendra toute disposition particulière visant à assurer la santé de l'élève. Conformément au BO du 06 janvier 2000 et à la circulaire 2001-012, les familles remplissent à la rentrée une autorisation de délivrance de médicaments selon ordonnance médicale.

Pour tout élève présentant un problème de santé, il convient que la famille se rapprocher de l'infirmière de l'établissement, pour que celle-ci juge de la nécessité de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé) afin que l'élève soit accueilli dans les meilleures conditions de sécurité possibles.

Les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sont des protocoles rédigés par le médecin traitant ayant en charge l'élève et connaissant bien la pathologie de ce dernier, et validés par le médecin scolaire.

Ils permettent au personnel non médical et à l'infirmière, de pouvoir administrer des médicaments ou de suivre un protocole en cas d'urgence pour ces élèves.

## 7.2 Le C.D.I.

Le C.D.I. se compose d'une bibliothèque-salle de travail et de lecture et d'une salle informatique. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux... et au travail sur ces documents. Le fonds de documentation se consulte en principe sur place : celui de la bibliothèque, à l'exclusion des usuels, donne lieu à un prêt limité selon le type d'ouvrages. Les élèves ont également à leur disposition des publications relatives à l'orientation.

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès des salles est interdit en dehors de la présence du documentaliste ou d'un personnel de l'établissement responsable.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve.

Toute dégradation ou perte de documents ou de matériel informatique fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du C.D.I. s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

## 7.3 La psychologue de l'Éducation Nationale

Elle tient une permanence régulière dans l'établissement. Les élèves prennent rendez-vous à la Vie Scolaire.

## 7.4 Maison des lycéens et Association Sportive

La Maison des Lycéens et l'Association Sportive constituent des moyens de développement de la personnalité de chacun et l'exercice de la citoyenneté.

La MDL est une association qui permet à l'élève de s'investir au sein de l'établissement et de développer son sens des responsabilités et son esprit critique.

Il est proposé à la rentrée scolaire une cotisation facultative modeste dont le montant est fixé par le conseil d'administration de la MDL.

L'Association Sportive a pour objectif de faire pratiquer des activités physiques et sportives en permettant la compétition. Une participation pourra être demandée aux familles pour l'acquisition de la licence sportive obligatoire permettant l'adhésion à l'AS.

## 8 - Les Services d'hébergement annexes.

### 8.1 Le service de restauration

**Il est interdit d'apporter de l'extérieur des boissons et aliments pour des raisons de sécurité, d'hygiène alimentaire et de diététique.**

Les élèves externes ne sont pas autorisés à prendre leurs repas dans l'établissement. En aucun cas, une salle ne sera mise à leur disposition.

Pour les sorties scolaires d'une journée, l'établissement fournit un repas froid aux demi-pensionnaires et internes concernés

Exceptionnellement, si les activités organisées par l'établissement le nécessitent, des élèves externes peuvent déjeuner au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du ticket au secrétariat d'intendance

Le restaurant scolaire fonctionne 5 jours par semaine de 11h30 à 13h30 et de 19h à 20h30.

La présence des demi-pensionnaires et internes à tous les repas est obligatoire.

En cas d'absence au service de restauration de l'élève, la famille est informée par SMS.

**Tout apprenant demi-pensionnaire devra se conformer aux règles suivantes :**

Lieu de convivialité, l'utilisation d'appareils portables de diffusion de son et/ou d'image n'est pas autorisée.

Le déjeuner est un moment de détente et les repas doivent être pris dans le calme, ce qui n'exclut pas les discussions modérées. Le comportement à l'égard du personnel de service doit être irréprochable.

Le mobilier, la vaisselle doivent être respectés et le gaspillage des aliments doit être évité.

Les plateaux doivent être rapportés à l'emplacement prévu en fin de repas

et les déchets triés. La commission des menus associera les élèves.

Les repas sont élaborés dans un souci d'équilibre nutritionnel et de variété.

Pour tout élève nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, diabète ou autre problème d'ordre médical), les parents doivent se rapprocher de l'infirmière de l'établissement qui leur remettra un dossier de demande de PAI. Sans ce dossier de PAI dûment complété, aucun aménagement particulier ne sera mis en place au niveau de la restauration.

### 8.2 Le service d'internat

**Les règles énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement et du service de restauration s'appliquent dans leur intégralité au service d'internat.**

Le règlement de l'internat s'applique aux apprenants.

L'admission en qualité d'interne relève de la responsabilité du chef d'établissement. C'est un

service rendu aux familles qui ne revêt pas un caractère obligatoire.

En cas d'absence prévisible à l'internat, le responsable légal est tenu d'informer la vie scolaire : saint-pons.cpe@ac-montpellier.fr

L'inscription à l'internat est valable pour une année scolaire sous réserve de places disponibles.

La reconduction n'est pas automatique d'une année sur l'autre et nécessite de la part des internes le sens des responsabilités, le respect des autres et de soi-même, la régularité au travail et l'apprentissage de l'autonomie.

En cas de situation exceptionnelle, appréciée par le chef d'établissement, il peut être demandé aux familles d'organiser le retour de leurs enfants au domicile.

Le temps de l'internat commence à la fin des cours à 17h50 et se poursuit jusqu'au lendemain matin 8h15.

⊗ **En cas d'urgence médicale, le responsable légal doit être joignable et être en capacité de se rendre au lycée 24h/24h.**

En cas de non-respect de cette obligation parentale, le statut d'interne pourrait être remis en cause.

### 8.2.1 Fonctionnement du service internat

**Deux bagageries – site Gare et site Planel -sont à la disposition des internes, les bagages doivent y être obligatoirement déposés,**

**Important :** Aucun interne n'est autorisé à retourner à l'internat durant la journée quel qu'en soit le motif.

MATIN	
7h	Lever et ouverture du service de restauration
7h45	Fermeture des chambres
8h15	Fermeture du restaurant scolaire
SOIREE	
17h50	Début de la prise en charges des internes
18h15	Installation dans les chambres, appel et début des activités
19h-20h30	Repas du soir et temps de récréation
20h30-21h45	Ouverture des-chambres
22h	Extinction des lumières

**Après 18 h 15, aucun interne n'est autorisé à être à l'extérieur,** excepté les élèves ayant adhéré à une association saint-ponaise après accord de la famille et du chef d'établissement.

### 8.2.2 Les chambres

⊗ **Installation dans les chambres**

L'internat met à disposition de chacun du mobilier (lit, armoire, bureau), et un matelas. Le linge de maison n'est pas fourni-

Chaque interne est autorisé à décorer son coin de chambre dans le cadre d'une parfaite sobriété.

**Pour tout affichage, l'élève doit utiliser exclusivement de la pâte adhésive.**

En cas de dégradation, les frais sont à la charge du responsable financier.

En cours d'année, toute demande de changement de chambre doit être faite par écrit et validée par la CPE. **Toute demande n'est pas de droit.**

La CPE peut changer de chambre un interne si son comportement n'est pas acceptable.

#### ⊗ Sécurité

Dans les chambres de l'internat, pour des raisons de sécurité, **les appareils de cuisine, les radiateurs d'appoint, les rallonges multiprises, les aérosols sont STRICTEMENT interdits.**

#### ⊗ Hygiène, propreté

Les élèves doivent **aérer et faire leur lit le matin** avant de descendre au petit déjeuner, **ranger leur chambre** et faire en sorte que **rien ne traîne sur le sol** afin de permettre au personnel de service d'effectuer son travail dans de bonnes conditions.

**L'introduction et/ou la consommation d'alcool** ou autres produits est formellement **interdite**.

### 8.3 Règlement financier des services annexes

L'hébergement en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est un service qui ne revêt pas de caractère obligatoire.

Les frais d'hébergements sont forfaitaires, ils ne dépendent donc pas du nombre de repas pris et impliquent que tout trimestre commencé est dû.

Ils sont payables dès réception de l'avis de paiement envoyé aux familles.

Il est important de respecter les délais de règlement afin d'éviter le déclenchement de la procédure de recouvrement contentieux.

Un échéancier des paiements est proposé en début d'année.

Les élèves boursiers pourront être exonérés du versement de cette avance selon le taux de bourse. Les nouveaux élèves devront fournir le courrier d'attribution des bourses au moment de l'inscription. En l'absence de notification, l'avance devra être versée.

S'agissant de réinscription, une vérification des créances de l'année antérieure sera opérée et conditionnera l'admission en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne

Les changements exceptionnels de régime en cours d'année doivent faire l'objet d'une demande écrite, motivée auprès du Chef d'établissement.

Elle doit être déposée au moins deux semaines avant le nouveau trimestre.

Aucun changement n'est autorisé en cours de trimestre.

#### **LES AIDES:**

**Fonds social** : en cas de difficultés financières, les familles pouvant bénéficier de cette aide doivent dès la rentrée scolaire retirer un imprimé auprès du service intendance.

**Aide aux repas des élèves de 3<sup>ème</sup> prépa métier** : cette aide est mise en place par le département les dossiers sont distribués aux élèves concernés. Les familles qui souhaitent bénéficier de cette aide peuvent retirer un dossier au service intendance le jour de l'inscription ou remplir directement en ligne le dossier sur le site du conseil départemental.

**Aide aux repas des lycéens** : La région accorde une aide à la restauration au profit des lycéens. Les familles doivent en faire la demande auprès du service intendance qui instruira le dossier.

**Bourses et primes** : les dossiers sont établis en février/mars et transmis aux services académiques, les familles reçoivent la notification d'attribution à leur domicile à partir du mois de juin.

Les bourses ainsi que les primes sont déduites directement sur le montant de la facture de l'élève.

## LES REMISES D'ORDRE :

Des remises d'ordre sont accordées de plein droit :

- Lors des stages en entreprises et les voyages scolaires.
- En cas de décès, d'exclusion définitive, de changement d'établissement ou de sortie définitive, de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Si l'élève est en stage à proximité du Lycée, il peut y continuer à prendre ses repas. Dans ce cas, aucune remise n'est accordée. Il devra le préciser lors de la signature de la convention de stage.

Des remises d'ordre peuvent être accordées :

- En cas d'absence dont le motif est légitime.

Aucune remise ne sera effectuée en cas d'exclusion temporaire de l'établissement.

## 9 UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX

Une Charte numérique de l'établissement est distribuée aux élèves. Elle doit être lue consciencieusement par les élèves et parents, qui devront y apposer leur signature. Les élèves s'engagent à respecter cette charte.

Le non-respect de cette charte pourra entraîner une punition ou une sanction selon le degré de gravité de la faute commise : retenue, fermeture, partielle ou totale, temporaire ou définitive de l'accès aux différents comptes, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

L'utilisation de Lordi et téléphone portable pendant les cours est laissée à la libre appréciation de chaque enseignant. Dans tous les cas, il ne sera accepté qu'un usage strictement pédagogique de Lordi en cours.

---

**Je m'engage à respecter ce règlement intérieur.**

Lu et approuvé

Les parents ou le responsable légal

L'apprenant

La Provisure

