

REGLEMENT INTERIEUR

DU

LP/COLLEGE « LE MONT CHATELET »

PREAMBULE

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les DROITS et LIBERTES de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des DEVOIRS envers la communauté, dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible". (Déclaration universelle des droits de l'Homme, ONU 10 décembre 1948).

L'établissement scolaire est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un Homme et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise enfin à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève au Lycée Professionnel et au Collège vaut pour lui comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

CHAPITRE 1

DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

A- LES DROITS

Les Droits ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et laïcité (*article L511-2 et suivants et R511-1 du code de l'éducation: certaines libertés accordées aux seuls lycéens*)

1- DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des lycéens (article 511-6 du code de l'éducation) ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le hall de la vie scolaire. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte de l'établissement. Peut cependant être autorisée par le proviseur, à titre exceptionnel dans le cadre du FSE ou de la MDL, la vente de petits objets (ex : portes clés, stylos,...) et services (ex : tickets de tombola) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire. Cette vente doit être obligatoirement placée sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

Sur tous les points touchant à la vie scolaire, les délégués-élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

2- DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration lors de la séance suivante.

Une publication, fut-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les lycéens concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire et d'en arriver à de telles extrémités dommageables pour tous, il est obligatoire que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Proviseur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration.

Quoiqu'il en soit, aucune publication ne saurait être anonyme.

Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du chef d'établissement.

De plus, les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

3- DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901, article 511-9 du code de l'éducation) qui sont composées de lycéens et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves de plus de 16 ans. Le siège de ces associations pouvant se situer dans l'établissement, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

4- DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. (article R511-10 du code de l'éducation)
Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle sont prohibées.

Le droit de réunion, destiné aux collégiens et lycéens s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas de moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des

biens. A la demande du chef d'Etablissement, elle peut faire l'objet de la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisations informeront le chef d'Etablissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

B- LES OBLIGATIONS

Les obligations s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Cependant, conformément à l'article 414 du code civil les élèves majeurs pouvant se substituer à leurs parents dans tous les actes les concernant personnellement pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents...)

Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt de l'élève s'inscrit l'**assiduité**, condition essentielle pour mener à bien son projet personnel.

1- NEUTRALITE ET LAICITE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

2- ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière en cours. La ponctualité résulte de la prise de conscience pour chacun que son retard gêne l'ensemble. C'est dans ce domaine que l'autodiscipline trouve son plus clair champ d'application.

L'obligation d'assiduité mentionnée dans l'article L511-1 du code de l'éducation consiste, pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances qui leur sont imposés.

2-1- Absences

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

En cas d'absence imprévisible, **la famille informe par téléphone le Conseiller Principal d'Education dans les plus brefs délais**. A défaut, l'établissement adresse à la famille un avis d'absence par SMS. Si, à la réception de cet avis, l'élève n'a pas encore repris son activité scolaire, la famille informe en retour par téléphone ou mail l'établissement. En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989) un certificat devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, **l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau du C.P.E., son carnet de correspondance**, où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet dont tout élève doit **toujours être porteur** sera consulté à la reprise des cours.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois, sont signalées chaque mois, à la DSDEN qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à des **peines d'amendes**.

Les absences injustifiées répétées peuvent constituer un motif d'exclusion interne provisoire : exclusion temporaire de la classe (inférieure à 8 jours), l'élève étant temporairement exclu des cours mais accueilli et présent dans l'établissement avec du travail à effectuer.

Toute absence non justifiée de 8 jours consécutifs ou 15 jours non consécutifs peut entraîner la réunion d'un conseil de discipline qui pourra décider d'une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

2-2 - Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est de règle, elle est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

En cas de retard :

- L'élève devra se présenter à la vie scolaire pour justifier son retard.
- Les enseignants notent sur l'ENT tout retard d'élève en indiquant la durée de celui-ci.
- La vie scolaire sanctionne les retards injustifiés et en informe la famille.

Il est rappelé aux élèves que les temps d'interclasses ne sont pas des temps de pause, mais qu'ils sont réservés aux déplacements d'une salle de cours à une autre. Dans le cas d'un cours d'une durée de deux heures consécutives, non séparées par une récréation, le professeur décide seul du bien fondé de la sortie de ses élèves pendant l'interclasse.

2-3 – Dispenses d'éducation physique

Les autorisations écrites des parents et les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves de leur présence aux cours d'EPS. Sauf impossibilité reconnue (handicap qui empêche tout déplacement, conditions atmosphériques...) l'élève inapte se rend en EPS. L'inaptitude totale ou partielle prévue aux articles R312.2 à R312.3 du code de l'éducation ne sera accordée par le professeur, que dans des cas bien particuliers et exceptionnels. Cette dispense oblige l'élève à se rendre en permanence muni de son carnet de correspondance rempli par le professeur. Dans tous les cas, l'élève sera présent dans l'établissement.

2- 4- Dispenses de travaux pratiques en atelier (lycée) sur présentation d'un certificat médical

Les élèves dispensés de travaux pratiques en atelier par contre indication médicale et sur présentation d'un certificat doivent toutefois être présents en cours.

Le professeur pourra alors donner un travail adapté.

3- TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves doivent avoir une attitude tolérante et respectueuse d'autrui et de ses convictions et respecter le cadre et le matériel mis à leur disposition.

3-1 – Tenue

Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire correcte.

Une tenue spécifique est exigée en EPS et aux ateliers.

3-2 – Comportement :

Les élèves doivent adopter un comportement correct. Les manifestations d'amitié entre les élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocateur sera sanctionné.

Respect d'autrui, du matériel et des règles de santé :

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

Par conséquent, aucune brimade ne sera tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours.

L'utilisation des téléphones portables MP3, MP4 et autres alphapages est interdite durant les temps et les espaces de classe et de restauration

En cas de nécessité, l'élève sera autorisé à contacter sa famille au bureau de la vie scolaire.

L'utilisation des enceintes amplifiées pour téléphones portables et baladeurs est interdite dans l'enceinte de l'établissement et dans ses annexes.

En cas d'utilisation des appareils cités précédemment, l'utilisateur sera passible d'une sanction.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au L.P. Collège avec des objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.

Les élèves doivent contribuer à la propreté de l'établissement. A ce titre, il est interdit de :

- Jeter papiers et autres débris en dehors des poubelles mises à disposition.
- Souiller ou dégrader les locaux ou autres équipements.
- Cracher aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

Les auteurs responsables de dégradations volontaires devront dans la mesure du possible assurer la remise en état du matériel et seront passibles d'une sanction disciplinaire.

Les parents auront à régler le montant occasionné par les dégradations volontaires ou non, de leur enfant. Ceci est indépendant des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée, par celui-ci.

Les élèves demi-pensionnaires du collège peuvent disposer d'un casier fermant à clef (le cadenas doit être fourni par la famille) où ils peuvent déposer des affaires pour alléger leurs sacs. L'établissement ne peut, en aucun cas, être responsable des sacs laissés sans surveillance.

Il est interdit de fumer dans les lieux publics à usage collectif (*loi anti- tabac- article R3551.1 du code de la santé publique*)

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement et dans ses annexes.

CHAPITRE 2 *ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE*

A- CIRCULATION ET SORTIES DES ELEVES

Au début de chaque demi-journée et à la fin de chaque récréation, les élèves attendent leur professeur à l'endroit prévu pour leur classe.

A la fin de chaque interclasse, les élèves se rendent directement à la salle prévue à leur emploi du temps.

Le stationnement des élèves, dans les maisons 1, 3 et 4 durant les heures de cours, sur les temps de récréation et la pause méridienne, est interdit tout comme le stationnement

devant les salles de cours en maison 2 (rez de chaussée et étage.)

En ce qui concerne les cours d'EPS, pour se rendre dans les installations sportives extérieures, **les collégiens** attendent leur professeur à l'endroit prévu dans la cour et ne doivent en aucun cas se rendre seuls aux dites installations. **Les lycéens** (Circulaire C96-248 du 25 octobre 1996) peuvent se déplacer par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité pour se rendre sur les installations sportives comme pour revenir au lycée à la fin du cours.

En début de demi-journée, l'appel se fera fait par le professeur d'EPS. La durée estimée pour se rendre sur les installations sportives extra muros (salle polyvalente et stade) est estimée à 15 minutes (hors cas exceptionnel). Passé ce délai, les élèves seront considérés comme retardataires.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les enceintes sportives sans être accompagnés par leur professeur.

Les parents choisissent le régime de sortie selon les modalités définies dans les documents " Autorisation de Sortie " (Comme indiqué dans le dossier d'inscription et carnet de liaison, CA. Juin 2022)

Les élèves ayant un statut de **collégiens** (6^e, 5^e, 4^e, 3^e, 3^e PME, ULIS et SEGPA) sont astreints à être présents dans l'établissement (classe, étude, CDI, cour de récréation) d'un bout à l'autre de la journée scolaire. ***Ils doivent être munis de leur carnet de correspondance afin de justifier toute sortie de l'établissement.***

Les élèves ayant un statut de **lycéens** (classes de CAP, de Bac Pro TCB, et de ferronnerie) sont autorisés à sortir en dehors des heures de cours sauf interdiction ordonnée par les responsables légaux pour les élèves mineurs.

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages...) organisées sur le temps scolaire ou extra-scolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, et à titre payant ou non pour les familles, sans revêtir un caractère rigoureusement obligatoire font partie intégrante des études.

Les activités diverses relatives à la vie scolaire (associations socio-éducatives, sorties et manifestations culturelles, voyages et échanges scolaires, ateliers artistiques, expériences et innovations), sont décrites dans des documents spécifiques et apparaissent d'autre part dans les états retraçant l'avancement du projet d'établissement, dont l'étude et la mise en œuvre associent l'ensemble de la communauté scolaire.

B – HORAIRES DES COURS

	Collège	LP+3 PME
Lundi	7h55 – 16h35	7h55 - 17h35
Mardi	7h55 – 16h35	7h55 – 17h35
Mercredi	7h55 – 12h05	7h55 – 17h35
Jeudi	7h55 – 16h35	7h55 – 17h35
Vendredi	7h55 – 16h35	7h55 - 16h35

Les récréations ont lieu de 9h55 à 10h10 et de 15h25 à 15h40. Les cours durent 55 minutes.

C- SECURITE

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, produits inflammables, bombes autodéfense, ...), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. La détention d'aérosols est interdite dans l'établissement. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable envers le matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine sont particulièrement rigoureuses.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement, comme le prévoit la législation.

Dans les ateliers, le port d'un vêtement de travail, de chaussures de sécurité et de tout accessoire indispensable à la sécurité est obligatoire. **Tout manquement à ces consignes, telles que décrites dans le règlement des plateaux techniques joint en annexe, sera sanctionné.**

D- INFIRMERIE – ACCIDENTS - ASSURANCES

Le Protocole Médical du L.P. Collège Le Mont-Châtelet a été adopté par le C.A. du 30/03/2000.

1- Infirmerie – Soins :

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie par un élève de sa classe. Après lui avoir prodigué les soins nécessaires, l'infirmière le renvoie en cours après avoir rempli le carnet de correspondance.

Dans les cas urgents, l'enfant est conduit en règle générale par le SAMU et le choix du mode de transport appartient au médecin régulateur.

L'infirmière (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière, ou d'un adulte responsable en cas d'absence de celle-ci.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, les fiches médicales doivent être rigoureusement remplies et remises dès la rentrée.

L'infirmière se tient à la disposition des élèves et des parents de 8 h 00 à 17 h 30 (excepté le mercredi). Pour tout entretien, prière de téléphoner au préalable.

2- Accidents : tout accident qui survient lors d'un cours (en EPS, comme en enseignement général, professionnel ou technologique - en laboratoire, aux ateliers...) ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat, ...) doit être immédiatement signalé à l'infirmier ou à un responsable (professeur, CPE, surveillant). Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

Certains accidents peuvent être considérés en effet comme accidents du travail :

Des accidents survenant aux lycéens de l'établissement au cours de toute activité comprise dans le programme ou survenant lors des périodes de formation ou de stages en entreprise (ou en collectivité), ou lors du trajet entre le domicile et le lieu du stage.

En revanche, les accidents survenant sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail.

Les imprimés "accidents du travail" sont remis par l'infirmier avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin.

3- Assurances : l'assurance scolaire, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage. En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire.

E- SERVICE MEDICO-SOCIAL

1- But médical

Un suivi médical spécifique est assuré :

- pour les élèves des sections du Lycée Professionnel exposés à des nuisances ou à des risques particuliers,
- pour les élèves handicapés,
- pour les élèves ayant une dispense d'EPS partielle ou totale supérieure à 3 mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours.

Des examens médicaux "à la demande" peuvent être effectués, après sollicitation du médecin scolaire, de l'infirmier, de l'assistante sociale et de tout membre de l'équipe éducative, des parents, ou de l'élève lui-même.

Le compte rendu de l'examen médical est transcrit sur le carnet de santé de l'élève.

2- Assistante Sociale

Une assistante sociale est présente une journée par semaine, pour assister les élèves et leurs familles dans leurs démarches.

F – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) :

Le CDI se compose d'une bibliothèque et d'une documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux, etc., et au travail sur ces documents. Le fonds de documentation se consulte sur place ou donne lieu à un prêt, excepté pour les usuels. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès de la salle est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve. S'il est prouvé qu'un élève s'est rendu coupable de dégradations ou de perte de document, le remboursement sera exigé et une sanction pourra être infligée.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI 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 les voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

Réseau INTERNET

Les principes fondamentaux de l'accès au réseau INTERNET sont décrits dans la charte INTERNET

CHAPITRE 3 ***PUNITIONS, SANCTIONS ET DISPOSITIFS ALTERNATIFS***

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Les faits reprochés doivent être précisément relatés dans le cadre de rapports écrits complétés selon les cas par :

- des preuves matérielles,
- des témoignages directs,
- des présomptions précises et concordantes.

Doivent être également précisés le lieu et la date.

A cet effet, une fiche de signalement est à la disposition du personnel encadrant.

Les fiches sont détruites à la fin de l'année scolaire.

A– PUNITIONS SCOLAIRES :

Les punitions scolaires sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction,

d'éducation et de surveillance.

Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition du personnel ATOSS (Administratifs, Techniques, Ouvriers, de Service et de Santé).

Liste des punitions :

- remarque inscrite sur le carnet de correspondance
- excuse publique orale ou écrite
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- retenue pour un devoir ou un exercice non fait (le chef d'établissement étant informé par écrit des retenues données)
- fiche de suivi (comportement et travail) avec une durée à déterminer
- exclusion ponctuelle d'un cours

La liste n'est pas chronologique et l'on peut envisager de passer directement à l'une ou à l'autre des punitions prévues selon la gravité de la faute commise par l'élève.

Exclusion ponctuelle d'un cours :

Elle doit demeurer exceptionnelle et faire l'objet d'une communication écrite au C.P.E. ainsi qu'au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par une personne de la vie scolaire qui vient chercher l'élève en classe.

L'absence d'un matériel spécifique indispensable à la participation efficace à un cours (équipement en E.P.S., ou équipement lié à la sécurité) peut être la raison d'une exclusion.

B- SANCTIONS DISCIPLINAIRES:

Elles sont attribuées, selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Liste des sanctions, fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation :

- *avertissement,*
- *blâme,*
- *mesure de responsabilisation*
- *exclusion temporaire de la classe (l'élève est accueilli dans l'établissement elle ne peut excéder 8 jours)*
- *exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis total ou partiel, (elle ne peut excéder 8 jours)*
- *exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis. (ne peut être prononcé que par le conseil de discipline)*

Le sursis :

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction pendant un délai à déterminer lors du prononcé de la sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur.

Le registre des sanctions :

Afin de respecter le principe de la proportionnalité des sanctions, un registre des sanctions est mis en place.

Le registre des sanctions recense, de manière anonyme, les sanctions prononcées avec l'énoncé des faits et circonstances qui les ont justifiées. Le registre des sanctions sert d'outil de référence et de régulation. Il est tenu par le service de vie scolaire et présenté régulièrement au chef d'établissement.

C- LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Selon les modalités de la circulaire 2011-111 du 01-08-2011, le conseil de discipline peut désormais, lorsqu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

D- MESURE ALTERNATIVE

Commission éducative :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée.

Composition :

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Sa composition est la suivante :

- Gestionnaire
- Conseiller Principal d'Education
- Conseiller Orientation Psychologue
- 2 enseignants ou leurs suppléants
- 2 parents d'élève ou leurs suppléants
- Toute personne susceptible d'éclairer la commission (professeur principal, délégué de classe...)

Rôle :

Elle examine la situation de l'élève au comportement inadapté à la vie scolaire, et recherche une solution éducative adaptée et personnalisée, comme par exemple une mesure de responsabilisation.

Elle peut également traiter les incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure également le suivi des solutions éducatives personnalisées.

Mesure de responsabilisation :

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à

des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration.

CHAPITRE 4

INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

A – RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

1 – Communication

Le carnet de correspondance distribué en début d'année est l'outil privilégié de la communication entre parents, équipe éducative et pédagogique.

L'élève devra toujours être porteur de son carnet.

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur Adjoint, gestionnaire, CPE, secrétariat, etc...). N'oubliez pas de noter, en haut à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

Les bulletins trimestriels des élèves seront communiqués aux familles, via Pronote ou par courrier sur demande, soit en main propre lors de rencontres parents-professeurs : de même il en sera fait ainsi lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés en cas d'autorité parentale conjointe (les documents relatifs à la scolarité - *bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses*- sont adressées aux deux parents).

L'élève majeur est seul destinataire des correspondances le concernant. Toutefois, le chef d'établissement peut répondre favorablement à toutes les demandes émanant des parents à condition que le principal intéressé ait donné son accord.

2 – Interlocuteurs

Le *Conseiller Principal d'Education (CPE)* est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'Etablissement.

Le *Professeur Principal* gère les **rapports** avec les autres professeurs, le CPE, le conseiller d'orientation - psychologue, les parents, l'administration.

Le *Directeur Délégué aux Formations* est également un interlocuteur des parents, notamment pour tout ce qui concerne les stages en entreprise.

Le *Conseiller d'Orientation Psychologue (PSYEN)* qui tient des permanences dans l'établissement, aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation.

Les *délégués élus des élèves* tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par le Conseiller Principal d'Education et certains professeurs. Ils participent aux conseils de classe. Le conseil des délégués élève et le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Les **délégués des parents**, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

3 – Rencontres

Le Proviseur, Le Proviseur Adjoint, le Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.

Le Conseiller Principal d'Education accueille les familles pour les problèmes liés à la vie scolaire. Si l'entretien doit être long, il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone.

Le secrétariat est ouvert de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h tous les jours sauf le mercredi uniquement le matin.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

B - SERVICES D'HEBERGEMENT

ANNEXE 1 REGLEMENT INTERIEUR DEMI PENSION ET

ANNEXE 2 REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

C - REGLEMENT DES PLATEAUX TECHNIQUES

1- ACCES AUX PLATEAUX TECHNIQUES

Les plateaux techniques et leurs annexes sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général ou de dessin technique. Dans ces locaux, l'usage de machines dangereuses, d'outillage et de matériels coûteux, de produits éventuellement nocifs, de fluides (air comprimé...) ou énergie (électricité, gaz, charbon, ...) à hauts risques impliquent le respect de règles particulières et strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des biens du Lycée.

L'accès aux plateaux techniques est réservé au personnel de l'établissement pour les besoins du service et aux élèves durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps de l'élève. En dehors de ces dispositions, l'accès est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT.

A l'extérieur de l'établissement, toute séance d'enseignement professionnel est assimilable, en ce qui concerne l'application du présent règlement, à toute séance ayant lieu à l'intérieur des locaux ou annexes.

2- UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

L'usage des machines et des matériels est réservé aux divisions affectées aux plateaux techniques (enseignants et élèves) durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps. En dehors de ces dispositions, l'usage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT.

Tout emprunt de matériel est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT. La réalisation de travaux sur des matériels n'appartenant pas à l'Etablissement est subordonnée à l'accord du chef d'établissement ou du DDFPT et soumise à l'application des objets confectionnés. Ces travaux ne peuvent être conduits que dans le cadre d'une activité pédagogique, attachée à la formation des élèves, et réalisée par eux, sous la responsabilité de l'enseignant.

3- TENUE OBLIGATOIRE ET SECURITE

La tenue professionnelle et l'outillage, propres à chaque formation, sont remis à l'élève au début de la première année de formation. Pour l'ensemble des formations, la tenue obligatoire sur les plateaux techniques est constituée du vêtement de travail (blouse ou combinaison), des chaussures de sécurité, de dispositifs anti-bruit et d'EPI spécifiques à chaque formation.

Les élèves et apprentis devront porter SYSTEMATIQUEMENT leurs EPI sous la surveillance de leurs enseignants (gants, masques, lunettes, casques ou bouchons antibruit, chaussures de sécurité, blouses ou combinaisons...).

Les shorts, bermudas, chaussures ouvertes, maillots de corps type « Marcel », vêtements déchirés, vêtements à caractère prosélyte, etc. sont interdits.

L'entretien et le nettoyage des tenues sont à la charge des familles (au minimum une fois entre chaque période de vacances scolaires). Pour les **feronniers**, le nettoyage des pantalons est exigé tous les week-ends et le changement du haut tous les jours. Toute tenue de travail particulièrement sale ou portant des inscriptions et graffitis sera refusée.

En cas de tenue non conforme et/ou d'absence d'outillage personnel et/ou de port incomplet des EPI, l'élève n'aura pas accès au plateau technique.

Il restera sous la surveillance de l'enseignant et sera accueilli dans les salles de classes limitrophes aux plateaux techniques avec un travail à effectuer en relation avec la séquence. Chaque défaut de tenue fera l'objet d'une information écrite aux parents. En cas de récidive, des punitions ou sanctions disciplinaires pourront être prises.

De manière générale, les enseignants seront vigilants sur la mise en situation des élèves sur des travaux ou équipements dangereux et sur la prévention des risques encourus.

Aucun élève ne devra être accepté au sein d'un plateau s'il n'est pas sous la responsabilité d'un enseignant et s'il n'a pas reçu une formation spécifique. Un registre attestant cette formation sera signé par l'élève et l'enseignant. Dans le cas de nouveaux arrivants dans la formation en cours d'année, cette formation devra être réalisée et mentionnée dans le registre.

Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime.

La sécurité doit être un souci constant.

Toute consigne donnée par l'enseignant devra être scrupuleusement respectée. Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et à celle des autres. L'utilisation des machines, après accord de l'enseignant, est conditionnée au port d'une tenue adaptée :

- pas de vêtements amples ;
- pas de gourmettes, bracelets, pendentif, etc. ;
- pas de téléphones ni de casques audio ;
- cheveux longs attachés

Dans le cadre de travaux dangereux et de l'utilisation de machines dangereuses (procédure de dérogation), chaque enseignant est responsable de la formation des élèves mis en situation.

Tout au long de l'année, les enseignants doivent s'assurer auprès de l'infirmière ou du médecin scolaire que les élèves ont bien reçu un avis médical (surtout pour les élèves affectés tardivement). En raison des dangers encourus, l'enseignant est seul habilité à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

Pour l'utilisation de produits chimiques, les élèves devront appliquer strictement la notice de travail éditée par le professeur précisant notamment les risques encourus,

Les enseignants devront alors :

- **Etre en possession de la fiche de données de sécurité**
- **Editer, expliquer la notice de travail aux élèves et assurer une surveillance active lors de l'utilisation des produits chimiques.**

4- DEROULEMENT DES SEANCES SUR LES PLATEAUX

Lors de la sonnerie, les élèves doivent se diriger vers leurs plateaux techniques respectifs et attendre l'enseignant à l'entrée. L'accès aux plateaux est strictement interdit en l'absence de l'enseignant. Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les plateaux.

L'accès aux vestiaires n'est autorisé qu'en début et fin de séquence d'enseignement et lorsque le plateau et le poste de travail sont nettoyés et rangés.

Les enseignants veilleront à fermer les vestiaires à clefs en début et fin de séquence.

Les armoires-vestiaires ne doivent contenir que les tenues et documents nécessaires au cours d'atelier. En début de cours, l'élève doit signaler à l'enseignant le matériel manquant ou tout dysfonctionnement sur le poste et les machines de travail attribués, afin qu'il ne soit pas tenu pour responsable. Pour toute dégradation volontaire ou résultant du non respect des consignes et pour toute perte, le remplacement du matériel et de ses EPI est à la charge de l'élève : toute dégradation sera facturée au prix de sa remise en état ou de son remplacement (acte 32 du CA du 27/11/2017)

5- NETTOYAGE DES ATELIERS ET ENTRETIEN DE MACHINES

Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation.

A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle peut être évaluée.

Selon un temps obligatoire, défini par l'enseignant ou le DDFPT, et avant la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines devront être effectués par les élèves sous la responsabilité de l'enseignant.

L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique liée à l'importance de la tâche demandée. L'ensemble des élèves présents sur les plateaux est concerné par cette tâche. Aucune dérogation ne peut être envisagée. Le refus d'effectuer ce travail entraînera immédiatement l'application de punitions ou sanctions décrites dans le règlement intérieur.

Avant chaque période de vacances scolaires et sous la direction de l'enseignant, chaque machine subira, en fonction des prescriptions, un graissage et un entretien plus poussé.

Vu et pris connaissance par l'élève, par l'enseignant

Valable pour l'année scolaire/.....

Evolution du règlement intérieur

Le règlement intérieur n'est pas un texte figé. Il doit à la fois être conforme à la réglementation et tenir compte de la spécificité de l'établissement.

La commission permanente est chargée de réfléchir en permanence à l'évolution du règlement intérieur et de proposer autant que nécessaire des modifications.

Signature des parents ou des responsables légaux

Signature de l'élève