

# REGLEMENT INTERIEUR

2018 - 2019

- 1 - Droits et Obligations
- 2 - Fréquentation scolaire
- 3 - Vie pédagogique
- 4 - Hygiène et Sécurité
- 5 - Restauration et hébergement
- 6 - Informations diverses

Le **Lycée des Métiers Charles PEGUY** et le **CFA Le Vigean** ont pour mission l'éducation et la formation des élèves et des apprentis en vue de leur insertion professionnelle et sociale.

Le présent Règlement Intérieur a pour objectif de régler harmonieusement la vie entre les différents acteurs de la communauté scolaire, et d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, ainsi que la sécurité de ses usagers, en garantissant les missions de l'Education Nationale.

Le Proviseur du lycée et Directeur du CFA, représentant du Recteur, au nom des adultes de l'établissement, s'engage à le respecter. En signant le document d'inscription, les parents ou responsables des élèves et des apprentis, les élèves et les apprentis eux-mêmes, s'engagent également à respecter ce règlement.

## **I – DROITS ET OBLIGATIONS**

Les élèves et les apprentis, en tant que bénéficiaires du service public de l'enseignement scolaire, ont des droits et des obligations. L'exercice de ces droits et obligations constitue un apprentissage de la citoyenneté (Extrait du rapport annexe à la loi d'orientation de Juillet 1989). Le non-respect des limites que ces droits et devoirs imposent à chacun par contrat entraînera des mesures disciplinaires.

### **I - 1 - LES DROITS**

- **DROIT D'INSTRUCTION** : l'établissement doit aux élèves et aux apprentis les conditions matérielles et un climat général adaptés à l'étude.
- **DROIT D'EXPRESSION** : il s'exerce notamment au sein de l'Assemblée Générale des délégués de classes et du Conseil de la Vie Lycéenne. Les délégués élus démocratiquement sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration et de l'équipe éducative.  
Les élèves et les apprentis peuvent utiliser, sans anonymat, les panneaux d'affichage qui leur sont réservés (DROIT D'AFFICHAGE), en respectant l'ordre public et les formes de la décence. Le Chef d'Etablissement et le Conseil d'Administration sont chargés de l'autorisation de publier (DROIT DE PUBLICATION) et du contrôle de ces dispositions.
- **DROIT DE REUNION** : en dehors des heures de cours, et après en avoir formulé la demande par écrit auprès du Chef d'Etablissement, les élèves peuvent se réunir pour débattre de sujets d'information ou de questions d'intérêt général.
- **DROIT D'ASSOCIATION** : (Association loi 1901 à but non lucratif). Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Leur création est autorisée par le Conseil d'Administration après qu'une copie des statuts ait été déposée auprès du Chef d'Etablissement.

La Maison des Lycéens doit être le lieu privilégié de l'exercice de ces droits et de l'apprentissage de l'autonomie et de l'esprit d'initiative (**voir chapitre II- 7**).

- **DROIT AU CONSEIL SUR L'ORIENTATION** : une information sur l'orientation, les enseignements et les métiers, sera communiquée à l'élève et sa famille tout au long de sa scolarité dans l'établissement.

### **I - 2 - LES OBLIGATIONS**

#### **☞ A - Principes généraux**

Les élèves et les apprentis s'engagent à respecter le principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatible avec toute propagande. 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 ou apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdit. Lorsqu'un élève ou un apprenti méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les élèves ou apprentis s'engagent de même à suivre et à participer activement aux activités scolaires en tenant compte des règles énoncées par la suite et à réaliser toutes les tâches qui en découlent.

#### **☞ B - Respect des biens, des personnes et de la collectivité**

Le respect mutuel entre adultes et élèves ou apprentis, et des élèves ou apprentis entre eux est un fondement de la vie collective. Du devoir de tolérance et du respect d'autrui découle celui pour chacun de n'user d'aucune violence, physique, morale ou verbale.

Les attitudes provocatrices, le manque de respect ou de politesse, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement et dans les activités placées sous la responsabilité du lycée ou du CFA, sont proscrits.

Les élèves ou les apprentis doivent distinguer les sphères publiques et privées, adopter en conséquence une tenue vestimentaire qui respecte la pudeur et la décence, un langage courtois et une attitude compatibles avec les règles de vie d'un espace dédié à la formation et à l'éducation. Hors établissement, tout particulièrement lors des périodes de

formation en entreprise, le même comportement est attendu des élèves ou des apprentis qui engagent l'image du lycée. (Voir le détail des règles collectives et des règles de classe : chapitre 1 - 3 - A et 1-3- B)

Le respect de l'individu passe par le respect des biens. Les élèves et les apprentis sont invités à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels, des dégradations volontaires et vols commis par leurs enfants, de la détérioration et/ou non remise d'ouvrages en fin d'année scolaire. L'administration décline toute responsabilité concernant les vols ou les détériorations de biens dont seraient victimes les élèves ou les apprentis. Elle s'engage néanmoins, dans les limites du possible, à sanctionner et à obtenir réparation de la part d'auteurs de faits délictueux.

#### ☞ C – Travail scolaire :

Au même titre que l'assiduité, le travail personnel est une obligation des élèves ou des apprentis. Ils sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les enseignants et doivent se soumettre aux contrôles des connaissances qui leur sont imposés (travail à la maison rendu dans les délais impartis par le professeur, devoirs en classe, etc.). Ces travaux sont nécessaires pour évaluer leurs connaissances et leurs compétences. En outre, ils doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur. En cas d'absence, ils doivent rattraper les cours manqués dans les plus brefs délais.

Le professeur arrête les modalités de l'évaluation des élèves ou apprentis absents, des élèves ou apprentis n'ayant pas rendu leur devoir à temps ou qui se sont soustraits aux contrôles. Les absences constatées et les résultats obtenus figureront sur les bulletins semestriels ou trimestriels et, le cas échéant, sur les livrets scolaires et les dossiers de poursuite d'études.

#### ☞ D - Utilisation du matériel informatique

L'utilisation de l'outil informatique sera soumise à une charte écrite qui sera signée par l'élève ou apprenti et sa famille lors de l'inscription (annexe au règlement intérieur).

#### ☞ E – Ponctualité – Assiduité – suivi

Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt des élèves ou des apprentis, s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel. **L'assiduité scolaire doit donc être considérée par l'élève ou l'apprenti, mineur ou majeur, et par sa famille ou son responsable légal, comme une priorité absolue.**

Les absences injustifiées et répétées ou le refus de participer à une activité obligatoire sont donc à proscrire. A ce sujet, **la circulaire ministérielle N° 2011-0018 du 31-01-2011 impose aux établissements de signaler systématiquement les élèves mineurs, à partir de leur quatrième demi journée d'absence mensuelle sans motif recevable, aux services de la DSDEN.** Sans retour à la normale et, les familles s'exposent à des poursuites pénales. Dans ce contexte, et conformément à leurs missions, il est rappelé que les Conseillers Principaux d'Education et, par délégation, les Assistants d'Education, sont à même d'apprécier la recevabilité d'un motif d'absence, indépendamment du motif invoqué par l'élève.

**Aussi est - il vivement rappelé aux parents ou responsables légaux, qu'il est de leur responsabilité et de leurs missions de prévenir l'établissement en cas d'absence.**

Pour sa part, le service Vie Scolaire se charge d'informer les familles qui seraient dans l'ignorance d'une absence, d'abord par téléphone, puis par SMS.

A ce sujet, **la validité des coordonnées dont nous disposons pour joindre les responsables légaux, et donc leur mise à jour, est une nécessité absolue.**

Les retards, quant à eux, sont gênants et sont l'expression d'un manque de respect. Ils doivent rester exceptionnels et être motivés valablement. Leur répétition sera punie en fonction de leur fréquence.

#### ☞ F - Minorité-Majorité

Pour l'élève ou apprenti mineur, seuls les parents ou les responsables légaux sont habilités à signer les diverses pièces concernant la scolarité de l'enfant. La responsabilité légale de l'élève ou apprenti majeur ne peut se substituer à la responsabilité morale de la famille. En conséquence, l'administration et les équipes éducatives

entretiendront dans tous les cas des liens privilégiés avec les familles. Sauf prise de position écrite de l'élève ou apprenti majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant. Les élèves ou apprentis majeurs doivent se conformer strictement à la règle générale du régime de sortie (voir chapitre II 5).

### **I- 3 - LA DISCIPLINE**

#### ☞ A - Règles de vie collective

- Il est fait interdiction :

- de cracher
- de porter un couvre-chef dans les locaux
- de pénétrer dans les bâtiments pédagogiques avec des aliments, boissons, portables allumés
- d'introduire toute arme ou objet dangereux, quelle qu'en soit la nature
- d'introduire et/ ou de consommer toute substance illicite
- d'introduire ou de consommer de l'alcool

**- Au restaurant scolaire:**

- Les élèves ou apprentis prioritaires devront se présenter à la rampe à midi
- les élèves ou apprentis ayant oublié leur carte devront se présenter à la fin du service

**- Le téléphone portable :**

Son usage est strictement limité à un usage extérieur aux locaux. Son utilisation (voire son contenu) pourra faire l'objet d'une rétention provisoire par le Chef d'Etablissement, si elle porte atteinte aux droits et à l'image des personnes.

#### ☞ B - Règles de vie de classe

Il est fait obligation :

- d'être à l'heure
- d'être à jour de ses cours
- de disposer de tout son matériel
- d'avoir éteint son portable
- de s'asseoir à la demande de l'enseignant
- de déposer son vêtement d'extérieur sur la chaise et son sac au sol
- de lever la main pour demander la parole
- d'appliquer les consignes du professeur sans les discuter pendant le cours
- de se lever (à fortiori de se déplacer ou de quitter le cours) avec l'autorisation de l'enseignant
- de ranger sa chaise et de laisser son emplacement et / ou son poste de travail propres
- de participer au rangement et/ ou nettoyage de la classe et / ou de l'atelier

#### ☞ C - Punitions scolaires et sanctions disciplinaires (article R511-13 du Code de l'Éducation)

La sanction étant toujours proportionnelle à la gravité de la faute il convient de distinguer les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.

La sanction s'applique en considération de la personnalité de l'élève ou de l'apprenti et du contexte de chaque affaire. Elle a une valeur formatrice et pédagogique, s'inscrivant ainsi dans la mission éducative de l'école.

#### ☞ - Les punitions scolaires

Elles sont une réponse à un manquement mineur aux obligations des élèves ou apprentis ou à une perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants sous les formes suivantes :

- Note aux parents sur le carnet de liaison
- Présentation d'excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue le mercredi après-midi ou bien pour les autres jours de la semaine, de la fin des cours effectifs jusqu'à 17 h 30.

➤ **Exclusion de cours, avec travail fourni et information écrite du professeur conservée par les CPE (mesure exceptionnelle)**

☞ - Les sanctions disciplinaires (circulaire n°2014-059 du 27/05/2014)

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève ou apprenti commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Les sanctions disciplinaires concernent aussi les atteintes aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves ou apprentis et les attitudes perturbatrices répétées. Elles relèvent du Chef d'établissement ou du Conseil de Discipline.

Le Chef d'établissement peut être amené à sanctionner un élève ou apprenti pour une faute commise à l'extérieur du lycée dès lors qu'un lien est établi entre la faute commise et la vie de l'établissement.

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation exécutée au sein de l'établissement et en dehors des heures d'enseignement (ne peut excéder 20 heures).
- Mesure de responsabilisation exécutée hors de l'établissement selon une convention.
- Exclusion temporaire de la classe, prononcée par le Chef d'Etablissement qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension ; internat), prononcée par le Chef d'Etablissement, ne peut excéder 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension ; internat) prononcée par le Conseil de Discipline (Document porté au dossier de l'élève ou de l'apprenti).
- Mesures Alternatives : des mesures alternatives à une sanction peuvent être proposées selon le cas par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, en accord avec l'élève et son représentant légal s'il est mineur. L'élève et son représentant légal seront avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, aura pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

(NB : - la mesure de responsabilisation, les exclusions temporaires ou définitives peuvent être assorties d'un sursis.)

- le chef d'établissement s'entretient avec les responsables légaux (procédure contradictoire) avant de prononcer seul une sanction envers l'élève ou apprenti.
- En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire, les Conseillers Principaux d'Education en collaboration avec le Professeur Principal organisent la collecte et la transmission de ses cours à l'élève.

Les mesures d'accompagnement de la sanction : elles peuvent être élaborées en partenariat avec des services : autres établissements, services sociaux éducatifs et de santé de proximité. Une convention individuelle avec la structure d'accueil sera établie précisant la façon dont la structure assume le suivi éducatif de l'élève.

La Commission Educative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le Conseil D'Administration. Son travail n'est pas un préalable à l'engagement d'une action disciplinaire. Les trois missions principales de cette instance sont la régulation, la conciliation et la prévention.

## **II – FREQUENTATION SCOLAIRE**

### **II - 1 – HORAIRES – ACCUEIL DES ELEVES OU APPRENTIS**

Pour les externes et demi-pensionnaires, l'établissement est ouvert le LUNDI – MARDI – JEUDI et VENDREDI de 07 h 30 à 18 h 00 et le MERCREDI de 07 h 30 à 13 h 30.

Les internes sont accueillis du LUNDI 07 h 30 au VENDREDI 18 h.

L'entrée des élèves ou des apprentis s'effectue par la porte principale. Toute personne étrangère à l'établissement doit s'adresser à l'accueil.

7h45	OUVERTURE DU LYCEE
8h10	PREMIER COURS DE LA MATINÉE (M1)
9h05	DEUXIÈME COURS DE LA MATINÉE (M2)
10h00	PAUSE DE LA MATINÉE
10h15	TROISIÈME COURS DE LA MATINÉE (M3)
11h10	QUATRIÈME COURS DE LA MATINÉE (M4)
12h05	DERNIER COURS DE LA MATINÉE (M5)
13h30	PREMIER COURS DE L'APRÈS-MIDI (S1)
14h25	DEUXIÈME COURS DE L'APRÈS-MIDI (S2)
15h20	PAUSE DE L'APRÈS-MIDI
15h35	TROISIÈME COURS DE L'APRÈS-MIDI (S3)
16h30– 17h25	QUATRIÈME COURS DE L'APRÈS-MIDI (S4)

Aucune pause n'est prévue entre deux heures de cours consécutives assurées par le même professeur.

Le portail sera fermé à 8h10.

A 8h20 aucun élève ne sera autorisé à entrer, il devra attendre l'heure suivante.

Après les récréations, le portail sera fermé à 10h15 et à 15h35.

## **II - 2 – CIRCULATION, GARAGES ET PARKINGS**

La circulation (bicyclette ou véhicule motorisé) est interdite à l'intérieur de l'établissement (hors accès réservé, livraisons et véhicules de service). Seule l'entrée rue du Collège Technique est autorisée.

Un garage fermé pour vélos, mobylettes et motos est à la disposition des élèves et apprentis qui ont l'obligation d'entreposer leur casque dans les casiers réservés à cet effet. Bien qu'il soit ouvert et fermé à chaque heure, l'administration du Lycée ne peut être tenue responsable des vols et des dégradations qui seraient commis dans ce garage.

L'entrée et la sortie s'effectuent moteur coupé, véhicule à la main. Seuls les élèves ou apprentis internes sont autorisés à utiliser le parking autos situé le long de l'internat. Externes et demi-pensionnaires doivent stationner à l'extérieur. L'accès à ces stationnements peut être refusé par le Chef d'Etablissement en cas de non-respect des consignes.

## **II - 3 – MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS**

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison. Sans cette démarche, il ne peut être accepté en cours

**Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même avant midi**, si elle n'a pas fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence préalable auprès des CPE.

Tout départ de l'établissement en cours de journée est proscrit sans l'accord de l'infirmière ou des CPE et des responsables légaux.

Tout élève arrivant après une absence ne sera admis en classe que muni d'un billet d'entrée (carnet de liaison) visé par la vie scolaire.

## Particularités liées au statut d'apprenti:

- **Présence aux cours**

La présence de l'apprenti aux cours est obligatoire. Toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail ou une copie de convocation officielle (examens, permis de conduire, judiciaire) ou un acte officiel pour événements familiaux ; sont également considérées comme justifiées les absences pour congés exceptionnels et grèves de transport.

L'apprenti devra prévenir le secrétariat pédagogique par téléphone pour informer de son absence. Un relevé des absences sera systématiquement envoyé au maître d'apprentissage et aux parents. Les absences injustifiées comprises entre 70 et 140 heures peuvent entraîner la suppression des primes relatives au versement des aides à l'apprentissage pour l'entreprise, **celles-ci seront supprimées d'office pour des absences supérieures à 140 heures**. L'employeur sera en droit d'effectuer un retrait sur salaire proportionnel au nombre d'heures d'absence.

ATTENTION : un minimum d'heures d'enseignement est exigé pour se présenter aux examens.

- **Ponctualité**

En cas de retard, l'apprenti devra se présenter au bureau de vie scolaire du CFA où lui sera délivré un billet d'entrée. Si le formateur juge que l'apprenti est trop en retard et que son entrée perturbera le cours, il est autorisé à refuser l'apprenti en cours, de ce fait il sera dirigé en salle d'étude jusqu'à la séquence suivante avec un travail qui sera noté.

## **II - 4 – MOUVEMENTS - RECREATIONS**

Le temps réservé aux interclasses permet uniquement les changements de salle s'il y a lieu. Pendant les récréations et la pause méridienne, pour des raisons de sécurité, les élèves ou apprentis ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs et sur les coursives. L'accès à une salle de cours ou un atelier ne peut se faire hors de la présence d'un professeur. Afin de conserver dans le Lycée une atmosphère de travail et de sérénité, la circulation des élèves ou apprentis doit être évitée en dehors des interclasses et récréations, sauf pour raison dûment motivée.

## **II - 5 – REGIME DE SORTIE**

### ☞ A – Préambule

Le lycée est un lieu de travail et de vie.

Le temps libre doit être utilisé pour travailler en salle d'étude, au CDI ou participer à l'animation des clubs de la Maison des Lycéens ou aux activités sportives (UNSS).

Cet esprit de travail doit toujours primer sur la règle générale du régime de sortie.

### ☞ B – Règle générale

Les élèves doivent être présents entre la première et la dernière heure de cours de chaque demi-journée, en conséquence de quoi **ils ne peuvent en aucun cas quitter le lycée entre deux heures de cours** et doivent se trouver en étude, au CDI, éventuellement à la MDL.

Les internes et demi-pensionnaires ont l'obligation de prendre chaque jour leur repas au Lycée.

### ☞ C – Dispositions particulières (élèves internes)

Les élèves internes bénéficient du régime de sortie de la règle générale jusqu'à 17 h 30. Ils ont la possibilité de sortir le mercredi après-midi jusqu'à 17 h 50.

Remarques : Les parents qui n'autorisent pas leur enfant demi-pensionnaire ou interne à bénéficier de la règle générale du régime de sortie voudront bien adresser aux CPE un courrier en ce sens.

### Régime de sorties au CFA

En cas d'absence d'un formateur les cours seront systématiquement remplacés. Dans le cas où cela ne serait pas possible, l'autorisation de sortie ne pourra être accordée que par l'administration : la Directrice du CFA ou le Coordonnateur pédagogique.

Pour une absence de formateur d'une journée, dans la mesure du possible, les apprentis sont renvoyés en entreprise.

Régime de sorties des 3°PPRO :

Elève demi-pensionnaire :

Régime 1 : Elève non autorisé à sortir, présent dans l'établissement aux heures prévues par son emploi du temps Même en cas d'absence de professeur.

Régime 2 : Elève autorisé à quitter l'établissement après le repas ou à la fin de sa dernière heure de cours de l'après midi, en cas d'absence de professeur.

Externe Libre.

Externe non autorisé à sortir en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

## **II - 6 – INTERNAT**

L'internat est une structure d'accueil destinée à faciliter la scolarité d'élèves ou d'apprentis dont la résidence est éloignée de l'établissement. Cet accueil peut être remis en cause en cas de non-respect des règles qui font l'objet d'un règlement particulier (annexe remis aux élèves et aux apprentis lors de l'inscription).

## **II - 7 – VIE ASSOCIATIVE**

Lieu de rencontres et d'activités pour ses adhérents, la MDL est l'instrument privilégié d'expression et d'échange entre les membres de la communauté scolaire. Le financement est assuré par une cotisation acquittée lors de l'inscription, ainsi que par le produit des ventes effectuées à chaque récréation.

Ses principales activités sont :

- l'équipement et l'entretien des divers clubs
- La participation aux voyages scolaires et diverses sorties élèves (hors sorties pédagogiques)

Tout élève ou apprenti adhérent est membre de droit et peut alors bénéficier des installations et services de la MDL dès lors qu'il s'est acquitté de sa cotisation.

L'utilisation de la salle de la MDL est règlementée en accord avec la Vie Scolaire. Son ouverture ne peut se faire qu'en présence d'un Assistant d'Education.

Dans le cadre de l'**Association Sportive**, des activités régulières ou ponctuelles sont proposées aux élèves ou apprentis sur des plages horaires définies à la rentrée (Voir conditions d'**adhésion** dans le dossier d'inscription au lycée).

## **III – VIE PEDAGOGIQUE**

### **III - 1 – CONTROLE DU TRAVAIL**

☞ A - Modalités : l'année scolaire est divisée en 2 semestres pour toutes les classes **sauf les classes de seconde, première année de CAP 3<sup>ème</sup> PREPAPRO (3 trimestres)**. A l'issue de chaque période, un bulletin est adressé ou remis en main propre aux responsables légaux.

L'usage du carnet de liaison complète ce dispositif.

Chaque famille dispose d'un code personnel (transmis à la rentrée) permettant d'accéder, sur « Pronote », au suivi de l'élève : résultats, devoirs...

Une rencontre parents professeurs est organisée au moins une fois par an.

☞ B - Evaluation : il convient de distinguer le comportement de l'élève, ou apprenti, qui en cas de manquement mineur ou grave s'expose à des mesures disciplinaires (chapitre I-3), de l'évaluation de son travail scolaire.



### **III - 2 – CARNET DE LIAISON**

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de liaison, convenablement tenu et signé régulièrement par les parents. Outil privilégié de communication entre la famille, les professeurs et la vie scolaire, il permet de régulariser absences et retards, transmettre des informations et inscrire les résultats obtenus, En cas d'oubli, l'élève devra le faire enregistrer à la Vie Scolaire qui lui délivrera une autorisation d'entrer en cours. L'achat d'un nouveau carnet sera facturé.

### **III - 3 – PRET D'OUTILLAGE OU DE LIVRES**

Les élèves (et leurs responsables légaux) sont responsables de l'outillage ou des livres prêtés par l'établissement, même en cas de perte ou de vol. En fin d'année scolaire, ils doivent restituer le matériel dans son intégralité.

### **III - 4 - EDUCATION PHYSIQUE**

L'EPS est une discipline évaluée par Contrôle en Cours de Formation (CCF).  
A ce titre, les élèves ou apprentis sont dans l'obligation de respecter en EPS **un règlement intérieur**.

#### **. La tenue :**

Une tenue adaptée est demandée ; elle se compose d'une paire de chaussures de sport (d'intérieur ou d'extérieur suivant l'activité pratiquée), d'un short ou bas de survêtement, d'un tee-shirt ou haut de survêtement. Le gymnase disposant de vestiaires avec douches, les professeurs d'EPS recommandent fortement aux élèves ou apprentis de se changer et de se doucher à la fin des cours. L'oubli de la tenue entraînera une sanction mais en aucun cas l'absence de tenue ne permettra de dispenser l'élève ou apprenti.

Les professeurs d'EPS prêteront autant que possible chaussures et short aux élèves ou apprentis pour leur permettre de participer au cours.

#### **. Les inaptitudes :**

Les inaptitudes (de courte ou de longue durée) ne peuvent être reconnues que sur présentation d'un certificat médical qui précise l'incapacité fonctionnelle.

Les inaptitudes ponctuelles sont identifiées par l'infirmière ou le professeur d'EPS et en aucun cas par la famille.

Dans tous les cas, les élèves ou apprentis inaptes (partiellement ou totalement) à la pratique des activités physiques et sportives doivent porter, en premier lieu, le certificat médical à leur professeur d'EPS.

Ce dernier leur indiquera la marche à suivre et décidera si les élèves ou apprentis doivent suivre ou non le groupe classe sur les lieux de l'activité sportive.

#### **. La ponctualité :**

Les retards posent un problème de sécurité à l'intérieur des vestiaires. Aussi, afin d'éviter les dégradations volontaires et les vols, les professeurs d'EPS ne rouvriront pas les vestiaires aux retardataires.

Les vestiaires disposent de casiers individuels sécurisés à disposition des élèves.

### **III - 5 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Indispensable à la formation et complémentaire de l'enseignement dispensé, le CDI est utilisé collectivement sous la responsabilité d'un professeur ou individuellement pendant le temps libre.

Le CDI est un lieu de lecture et de recherche où les élèves ou apprentis inscrits doivent être présents toute l'heure.

### **III - 6 - PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Les formations assurées au Lycée comportent une ou plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) obligatoires. Les élèves demeurent sous statut scolaire et sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. Une convention est établie entre l'Entreprise et le Lycée ; elle est signée par le Responsable d'Entreprise, Le Proviseur et l'élève majeur ou son représentant légal. Un exemplaire de la convention sera remis à l'élève.

### **IV – HYGIENE-SECURITE**

#### **IV - 1 - HYGIENE-SANTE**

A - L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil ; l'infirmière est également conseillère en éducation pour la santé. En cas de malaise, maladie ou accident, tout élève ou apprenti désirant se rendre à l'infirmerie pendant une heure de cours se fera accompagner par un de ses camarades de classe. Il utilisera le carnet de liaison pour régulariser la situation (heures de départ et de retour dans la classe portées respectivement par le professeur et l'infirmière). Il ne pourra en aucun cas quitter l'établissement sans la décision de l'infirmière.

**En cas d'urgence, il sera toujours fait appel au 15 (centre répartiteur, SAMU, pompiers) y compris à l'internat dans le cadre du protocole d'urgence.**

B - Les médicaments utilisés par les élèves ou apprentis doivent être obligatoirement remis à l'infirmière (copie de l'ordonnance à fournir).

C - Produits toxiques

**Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'établissement est non fumeur.**

**Par ailleurs la détention ou l'usage de boissons alcoolisées, de produits toxiques ou substances illicites sont totalement proscrits et feront l'objet de sanctions immédiates.**

#### **IV - 2 - SECURITE DANS LES BATIMENTS ET LES ATELIERS**

Dans les bâtiments : Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et dans les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées particulièrement en cas d'alerte réelle ou d'exercice, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement se rendre sur les lieux de rassemblement.

Dans les ateliers : La sécurité et le respect des matériels nécessitent une discipline stricte. Les recommandations écrites relatives à chaque atelier, à chaque poste de travail, aux équipements de protections individuelle et collective, à la tenue de travail, à la circulation, seront communiquées à l'élève ou apprenti dès les premiers jours de l'année scolaire. En cas de non respect de ces consignes de sécurité, l'élève ou l'apprenti n'aura pas accès à son poste de travail et s'exposera à des sanctions. En cas d'oubli des EPI ou de la tenue de travail, les professeurs en prêteront aux élèves ou apprentis autant que possible, pour leur permettre de participer à la séance.

#### **IV - 3 - ACCIDENTS – FRAIS MEDICAUX**

Les élèves de l'établissement sont affiliés à la Sécurité Sociale Tous les accidents sont pris en charge au titre des accidents du travail à l'exception de ceux survenus pendant leur présence à l'internat ou dans le cadre du trajet domicile – lycée et ceux qui adviennent pendant les PFMP. **La déclaration, pour être validée, doit être effectuée dans les 48 heures au secrétariat.**

## Accidents

Dans les ateliers tout apprenti doit respecter les consignes de sécurité relatives aux postes de travail, aux équipements de protection, à la tenue de travail et à la circulation.

En cas d'accident survenu dans les locaux du CFA ou sur le trajet domicile – CFA, l'accident est considéré comme accident du travail, et donc déclaré **par l'employeur de l'apprenti dans un délai de 48 heures**.

## **IV - 4 – ASSURANCES**

Les familles peuvent contracter une assurance pour couvrir les cas autres que les accidents du travail. Cette assurance individuelle responsabilité civile est exigée pour la pratique des activités périscolaires, sorties, voyages éducatifs ou Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

## **V- RESTAURATION ET HEBERGEMENT**

### ☞ A - Organisation

- Le service de restauration est ouvert aux internes, demi-pensionnaires et aux commensaux, cinq jours par semaine, du lundi au vendredi.

- Un contrôle d'accès automatisé en gère les entrées. Seuls les détenteurs d'une carte magnétique nominative peuvent accéder au restaurant scolaire, cette carte est attribuée pour toute la scolarité ; la 1<sup>ère</sup> est gratuite, son renouvellement est payant.

- En cas d'oubli de cette carte, l'élève ou l'apprenti sur présentation de son identité et après vérification de son régime passera en fin de service.

- Le Conseil d'Administration détermine chaque année, en fonction du calendrier scolaire, le nombre de jours de fonctionnement du service par trimestre.

### ☞ B - Modalités de paiement

- Le Conseil d'Administration propose chaque année, le montant des tarifs d'hébergement. Ils sont fixés conformément au décret n°2006-753 du 29 juin 2006 par la Collectivité Territoriale de rattachement.

- Les frais d'hébergement sont forfaitaires, trimestriels, payables dès réception des avis aux familles, et ce à chaque début de trimestre.

- Pour faciliter le paiement des prestations, les familles peuvent bénéficier d'un paiement en plusieurs fois, ou payer par virement bancaire. En cas de difficulté, une aide, par le Fonds Social Lycéen, peut être accordée à la famille (demande à effectuer auprès des services de l'intendance, ou de l'assistante sociale).

### ☞ C - Changement de catégorie

En cas de force majeure, un changement peut être accordé sur **demande écrite des familles** à la fin du trimestre précédent et devient définitif au début du prochain trimestre.

### ☞ D - Remise d'ordre

Les remises d'ordre sont accordées aux familles à leur demande sur raison médicale justifiée, au-delà de 7 jours d'absence consécutifs. La remise sera accordée de droit par l'établissement, dans les cas suivants : fait de grève, démission justifiée en cours de trimestre, stages, sorties scolaires en l'absence de repas fournis par l'établissement, fermeture de l'établissement, fêtes religieuses, exclusion, ou cas de force majeure.

L'internat et la demi-pension étant des services rendus aux familles, tout élève ayant un comportement non respectueux des règles peut en être exclu temporairement ou définitivement, sur décision du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

## **VI – INFORMATIONS DIVERSES**

### PERMANENCES :

#### ➤ Conseillère d'Orientation Psychologue

La conseillère d'orientation tient une permanence d'une journée par semaine au Lycée (communiquée en début d'année scolaire).

Des rendez-vous particuliers peuvent être obtenus au CDI ainsi qu'au CIO de Bordeaux Nord.

#### ➤ Assistante Sociale :

L'Assistante sociale tient une permanence d'une journée par semaine au Lycée.

Elle est à la disposition des élèves et des familles pour toute demande d'aide (financière ou autre). Des rendez-vous particuliers peuvent être obtenus auprès des CPE.

Une commission « Fonds Social Lycéen » et « Fonds Social des Apprentis », décide de l'utilisation des fonds destinés à apporter aux élèves et aux apprentis une aide financière et matérielle, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration du lycée.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté sous sa nouvelle forme en Conseil d'Administration lors de la séance du 15/06/2017. Il sera révisé afin de le maintenir conforme aux textes et à la demande des usagers.

**ACCUSE DE RECEPTION  
DU REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné(e), Monsieur, Madame, .....

Père, Mère, Tuteur (1) responsable légal de l'élève :

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : .....

déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du **Lycée des Métiers de l'Artisanat et de l'Industrie et du CFA Le Vigean**.

**L'inscription vaut adhésion à ce règlement.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Vu et pris connaissance,  
Signature de l'élève ou de l'apprenti

Vu et pris connaissance,  
Signature du Responsable Légal