

REGLEMENT INTERIEUR REGISSANT LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE
ADOpte EN SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 24 avril 2012
Modifié le 01 JUIN 2017

PREAMBULE

Le règlement intérieur du Lycée Léopold Bissol se définit dans un cadre éducatif et a pour objectifs la formation citoyenne de l'élève et l'acquisition de connaissances.

Il doit contribuer à l'instauration d'un climat harmonieux favorable au travail et à l'exercice de la responsabilité.

Toute inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement et engagement à le respecter.

Selon :

- La déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (1789),
- Le décret du 30 août 1985 modifié,
- L'article L.141-5-1 du code de l'éducation,
- L'expression de la volonté commune des différents membres participant à la vie de l'établissement.

Le service public d'éducation dispensé par le Lycée Léopold Bissol repose sur les valeurs et les principes spécifiques suivants que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La laïcité :

Le port de signes ou de tenues par lequel les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- La neutralité ;
- 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 violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

I - DISPOSITIONS GENERALES

ACCES A L'ETABLISSEMENT

Le **badge est obligatoire** pour toute personne qui souhaite pénétrer à l'intérieur de l'établissement. Il doit être porté de manière visible en tout lieu.

S'agissant des élèves, ils doivent être en possession de leur **carnet de correspondance**.

HORAIRE DES COURS

	MATIN		APRES MIDI*	
	Début	Fin	Début	Fin
1 ^{ère} heure	07h00	07h55	13h05	14h00
2 ^{ème} heure	07h55	08h50	14h00	14h55
Récréation	08h50	09h05	14h55	15h10
3 ^{ème} heure	09h05	10h00	15h10	16h05
4 ^{ème} heure	10h00	10h55	16h05	17h00
5 ^{ème} heure	10h55	11h50		

- Seuls, **les élèves de BTS** ont cours le mercredi après midi
- Pour les autres élèves, le mercredi après-midi est réservé aux punitions.

I.1 RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation, définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles.

LE LYCEEN MAJEUR

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élève mineur, sont du ressort des seuls parents.

Il en va ainsi de l'inscription de celui-ci, et du choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles.

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de **toute correspondance** le concernant notamment les relevés de notes et d'appréciations, convocations etc...

Lorsque l'élève s'y opposera, les parents en seront avisés.

I. 2 - TENUE VESTIMENTAIRE

La formation dispensée au Lycée Léopold Bissol, doit permettre à l'élève de se préparer à l'apprentissage de sa vie professionnelle future, notamment en ce qui concerne l'attitude comportementale et sa tenue vestimentaire. C'est pourquoi sa tenue doit être la suivante :

Pour les lycéens du pré-bac :

Haut : Un polo blanc, avec logo et inscription « Léopold Bissol, lycée de la construction et de l'habitat »

Pour les élèves de BTS

Haut chemisette blanche pour les garçons et chemisier blanc à manches courtes pour les filles avec logo de l'établissement et inscription « lycée de la construction et de l'habitat ».

Tout élève de l'établissement (CAP, Bac Pro et BTS), doit être facilement identifiable par sa tenue réglementaire. **En conséquence, le port du sweat-shirt, sauf exception accordée par les CPE ou la direction, est strictement interdit. Ce dernier devra être sans capuche et porté ouvert sur le devant.**

Pour tous

Bas : pantalon jean **bleu foncé** ou noir **uni, non délavé, non moulant, simple (sans broderie, sans motif, sans « clou », sans trou, sans « entaille », sans inscription, sans fantaisie, sans élastique au bas du pantalon).**

Tous les élèves auront une coiffure correcte. Sont autorisés pour les garçons, les cheveux tressés vers l'arrière ou attachés à l'arrière du crâne, sur la nuque.

Pour des raisons de sécurité, les chaussures seront fermées et simples (type basket ou ballerine...). Peuvent être tolérées les chaussures à brides larges attachées au pied.

Sont **strictement interdits à tous** : tennis montants jusqu'aux jambes, nu-pieds, tongs, claquettes (type pantoufles de chambre en filet), sandalettes.

Pour tous, la tenue vestimentaire doit être portée sans excentricité et propre. Le port de tout couvre chef (casquette, bonnet, capote...) est interdit. **Pour des raisons d'hygiène, et de correction, il est interdit de laisser apparaître vos dessous, même en position assise.**

Toute tenue vestimentaire susceptible de donner lieu à des attitudes de propagande ou de porter atteinte au principe de laïcité est interdite.

L'accès à l'établissement pourra être refusé à tout contrevenant à la règle de la tenue vestimentaire.

Au cas où l'élève aura pénétré dans l'établissement, il sera envoyé au bureau de la vie scolaire et pris en charge par un CPE.

POUR DES RAISONS EVIDENTES DE SECURITE, LE PORT DE TOUT BIJOU et PIERCINGS EST INTERDIT POUR LES ELEVES DANS LES ATELIERS ET PENDANT LES COURS D'EPS.

SEUL UN PORT DISCRET EST AUTORISE DANS LE RESTE DE L'ETABLISSEMENT.

L'ensemble de l'équipe éducative contribuera au respect de cette règle.

L'établissement décharge sa responsabilité en cas de vol, notamment de bijoux, d'appareils numériques. **Nous attirons particulièrement l'attention des parents sur ce point à qui, en cas d'incident, il appartiendra de porter plainte.**

I. 3 - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ELEVES

A 07h00 et 13h00 et à l'issue des récréations, les professeurs prendront en charge les élèves devant les bâtiments ; pour les cours à l'atelier, devant la porte de leur atelier et pour l'EPS, devant le bâtiment C2 côté cour.

A l'issue des interclasses, les élèves seront accueillis par les enseignants à l'entrée des lieux d'enseignement.

Les déplacements ne sont autorisés aux interclasses que pour les changements de salle. Toute classe, qui à la sonnerie ne sera pas sous la responsabilité d'un professeur sera conduite, dans les 5 minutes, par les délégués de classe, à la vie scolaire.

Le Conseiller Principal d'Education prendra toute disposition pour l'accueil des élèves.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation ;

Les enseignants retardataires s'adresseront à la vie scolaire pour récupérer leur classe. Il est formellement interdit aux élèves de séjourner dans les salles de classe sans professeur, ni de déambuler dans les couloirs.

A l'issue de leur séquence de travail, les professeurs fermeront à clef les portes de leur salle de cours.

De même, il est rigoureusement interdit de séjourner dans les escaliers sous peine de punition ou de sanction.

Les sorties de récréation hors de l'établissement ne sont pas autorisées, sauf cas exceptionnel après passage à la vie scolaire et présentation du carnet de correspondance. Le non-respect de cette règle entraînera une punition scolaire, voire une sanction.

I. 4 - LE CARNET DE CORRESPONDANCE

L'emploi du temps est communiqué aux élèves dès la rentrée scolaire. Il doit être retranscrit au dos du carnet de correspondance à l'emplacement prévu à cet effet.

Le carnet est un lien entre le lycée professionnel et la famille.

Toutes les informations concernant la vie scolaire et les relations avec les familles (sortie, suppression de cours, convocation de parents par les professeurs...) doivent y être mentionnées.

En cas de perte, ou de changement de régime son remplacement ***immédiat est obligatoire et payant***

Chaque élève doit tenir à jour son carnet de correspondance (notamment pour la notation), et le faire signer, chaque mois, par les parents et les professeurs.

Le carnet de correspondance pourra être présenté au moment des examens organisés par l'établissement en cas d'absence de carte d'identité.

L'exeat ne pourra être délivré que sur présentation du carnet de correspondance.

IMPORTANT

L'accès dans l'enceinte de l'établissement ne pourra être effectif qu'avec le carnet de correspondance dûment validé par :

- l'apposition de toutes les signatures (parents, tuteur et élève),
- la mise en place de la photographie d'identité de l'élève,
- le renseignement de toutes les rubriques de ce carnet,
- il doit être couvert par un revêtement plastique transparent et étanche.

L'élève qui ne sera pas en possession de son carnet, fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Il se rendra dans l'un des bureaux des C.P.E., au bureau du proviseur adjoint ou du chef d'établissement pour obtenir un billet temporaire d'entrée en classe.

1.5 : BADGE D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT :

Les élèves devront obligatoirement présenter leur badge aux bornes prévues à cet effet, pour accéder au lycée, de même que pour en sortir.

IMPORTANT :

Tout élève désireux d'entrer dans l'établissement devra impérativement être en possession de son carnet de correspondance dûment rempli ainsi que son badge. L'un ne remplace pas l'autre.

Le carnet est validé par :

- L'apposition de toutes les signatures
- La mise en place de la photographie [...] etc.

I - 6 - LE CAHIER DE TEXTE ET LE CAHIER D'APPEL DE LA CLASSE

Les parents pourront tout au long de l'année consulter en ligne sur Pronote, les relevés de notes et les absences de leur enfant. Un code leur sera remis à cet effet.

L'année scolaire est divisée en trimestre pour les élèves de seconde bac pro, 1^{ère} année de CAP, 3^{ème} prépa-pro ; en semestre pour les autres. Des rencontres sont organisées pour informer les parents de l'évolution de leur enfant, à la moitié du semestre et à la fin de chaque temps de formation.

I – II. - ADMINISTRATION - SERVICE SOCIAL ET SANTE SCOLAIRE

L'équipe médico-sociale concourt à l'action éducative, par la prévention sociale et médicale. Elle est composée du médecin scolaire de l'infirmière, de l'assistante sociale et du ou de la psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN).

L'équipe médico-sociale travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques, le service de vie scolaire, l'Equipe de Direction et tous les personnels du lycée.

Un tableau de permanence de l'Assistante Sociale et de la ou du Psy-EN est affiché à l'entrée de l'établissement, à la Vie Scolaire et aux ateliers.

L'infirmière est présente tous les jours, de 07h00 à 16h00, sauf le mercredi après midi et le vendredi après midi.

INFIRMERIE

1°) L'élève doit faire viser le carnet de correspondance par le professeur ou le surveillant s'il est en permanence, avant de se rendre à l'infirmerie. L'heure de sortie de la salle sera portée sous la signature.

Un délégué ou un élève choisi par le professeur l'accompagnera.

De retour en classe, l'élève présentera le billet signé par l'infirmière.

2°) Les élèves qui exceptionnellement ne seront pas en possession de leur carnet de correspondance seront accompagnés à la vie scolaire par le délégué. Il lui sera remis un billet pour se rendre à l'infirmerie. Ce billet, signé de l'infirmière sera présenté au professeur au retour en classe.

NB : Sauf URGENCE, aucun élève ne sera accepté à l'infirmerie sans un respect scrupuleux de ces dispositions. Lorsque l'urgence n'impose pas une sortie de classe, l'élève choisira la récréation pour se rendre à l'infirmerie.

I - III. - SECURITE DES ELEVES - ASSURANCE MALADIES ET ACCIDENTS

a) - ASSURANCE

Il est fortement conseillé aux élèves d'être couverts par une assurance en responsabilité civile.

b) - MALADIES ET ACCIDENTS :

Chaque membre de la communauté scolaire est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'Établissement.

Aucun médicament ne doit-être laissé à la libre disposition des élèves.

Tout médicament prescrit par le médecin doit faire l'objet d'une ordonnance remise à l'infirmière. Celle-ci aura la garde des médicaments, et les administrera en fonction de la posologie définie par le médecin traitant de l'élève.

L'infirmière ne peut de sa propre initiative proposer des médicaments aux élèves, hormis ceux indiqués au BO (bulletin officiel).

L'élève accidenté doit être immédiatement conduit à l'infirmerie ; un rapport doit être fourni.

Les premiers soins sont portés à l'élève malade par l'infirmière dans l'attente des secours.

L'élève pourra être conduit à l'hôpital ou remis à sa famille. Les parents seront avertis par téléphone.

Tout accident survenant aux ateliers, doit être signalé immédiatement à la DDFPT, et l'imprimé de déclaration doit être rempli, le jour même, par le professeur chargé de l'élève (en prenant bien soin de renseigner « les circonstances détaillées de l'accident » et le faire au secrétariat).

Dans tous les cas, Mme l'infirmière suivra cette démarche.

Les visites à l'infirmerie se feront aux récréations.

Pendant les heures de cours, seules les urgences seront traitées.

N.B : L'infirmerie ne peut prendre en charge que les problèmes de santé survenant pendant la présence de l'élève dans l'établissement ;

RAPPEL : En cas de maladie contagieuse, l'élève ne pourra reprendre les cours que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

I – IV. - DEMI-PENSION

Il existe un service de demi-pension au sein de l'établissement dont la gestion est informatisée. Seuls y ont accès les élèves ayant acheté et crédité une carte de demi-pension. L'achat de repas s'effectue à l'intendance et à la vie scolaire de **6h 30 à 11h 30 en dehors des cours les Lundis et Jeudis**.

En outre, pour déjeuner, il est **impératif** que l'élève effectue une réservation aux bornes de réservation (entrée du bâtiment administratif, ou vie scolaire) à partir de **8h45mn veille du repas** au lendemain **8h00 jour du repas**.

EN DEHORS DE CETTE PLAGES HORAIRES, AUCUN REPAS NE SERA RESERVE

II - DROITS DES ELEVES

L'exercice par les élèves de leurs droits et devoirs dans le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire, contribue à les préparer à leur responsabilité de citoyens.

En aucun cas, l'exercice des libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement ni donner lieu à des activités de propagande.

II.1 LA NOTATION

- - LE SAVOIR FAIRE DOIT-ETRE DISTINGUE DU SAVOIR ETRE.

La notation est chiffrée de 0 à 20.

L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité pédagogique propre à l'enseignant.

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis, une copie blanche le jour de l'évaluation, une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier d'un zéro.

A l'appréciation des professeurs, une épreuve de remplacement peut être mise en place pour une absence justifiée à un contrôle de connaissances.

Si l'absence est injustifiée, elle aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation de la classe.

Un comportement inadapté ou perturbateur en classe, ne peut être sanctionné par une baisse de la note ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève.

Relevant du domaine disciplinaire, il doit entraîner une punition ou une sanction et peut donner lieu à une mesure de réparation.

• - MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée (sportif, associatif, artistique, etc.), d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis à vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il s'agit d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque.

Dès qu'un comportement méritant sera observé par tout membre de l'équipe éducative du lycée (Personnels enseignants, d'éducation de documentation. ATEC ou de direction), une fiche descriptive précise prévue à cet effet, sera remplie et transmise au proviseur sous pli cacheté.

Tout au long de l'année scolaire, des élèves méritants seront récompensés pour leur travail, leur comportement et leur action citoyenne :

- ENCOURAGEMENT
- COMPLIMENTS
- FELICITATIONS

II.2 - LE DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE

Il s'exerce par l'intermédiaire des élèves délégués de classe et du conseil de vie lycéenne (CVL).

Le Chef d'Etablissement et le Conseil d'Administration, en collaboration avec le conseil de la vie lycéenne, veillent au respect du principe de laïcité, de pluralisme et de neutralité.

• - LES DELEGUES DE CLASSE

Les délégués sont des représentants responsables, à l'écoute des besoins de tous les élèves de la classe. Ils contribueront à la circulation de l'information, et à l'amélioration de la communication entre les élèves, la cellule de vie scolaire et leurs professeurs.

Ils favorisent la démocratie participative.

Ils sont membres du conseil de classe.

• - L'ASSEMBLEE GENERALE (A.G.) DES DÉLÉGUÉS (circulaire 2000-104 du 11-07-2000)

L'A.G. des délégués des élèves regroupe, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe, y compris ceux des classes post baccalauréat.

L'adjoint du proviseur, les conseillers principaux d'éducation et le gestionnaire participent aux réunions.

L'A.G. est réunie par le chef d'établissement au moins deux fois par an.

Elle formule des avis et des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

• - LE CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE (circulaire n-2000 du 11-7-2000)

Le conseil de la vie lycéenne est l'organe consultatif regroupant 10 délégués élèves ainsi que 10 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation.

- 3 représentants des ATEE,

- 2 représentants des parents d'élèves sous la présidence du Chef d'établissement,

- 5 enseignants.

• - LA MAISON DES LYCÉENS (circulaire n-91015 du 2 avril 1991)

Une maison des lycéens existe au lycée Léopold Bissol. C'est un outil essentiel du développement de l'action culturelle au sein de l'établissement.

Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des élèves.

La maison des Lycéens fonctionnera en étroite collaboration avec le Conseil de vie lycéenne.

- - LE DROIT DE RÉUNION

Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, et après dépôt de la demande et autorisation accordée par le Chef d'établissement, sur la date et le lieu.

- - LE DROIT D'ASSOCIATION

Il est reconnu à l'ensemble des Lycéens après autorisation du Conseil d'Administration, sur le fonctionnement à l'intérieur du Lycée.

- - LE DROIT DE PUBLICATION

Il peut s'exercer librement, dans le respect de l'ensemble des règles correspondant à la déontologie de la presse.

III - DEVOIRS - OBLIGATIONS DES ELEVES ET INTERDICTIONS

Conformément à la loi NP 76-616 du 9/07/1976 et la circulaire du 18/05/1989, il est interdit de fumer en tout lieu de l'établissement : Tout contrevenant à cette disposition pourra faire l'objet d'une sanction du chef d'établissement.

Il est rigoureusement interdit d'introduire et/ou de consommer de l'alcool et tout produit illicite dans l'établissement. Tout élève contrevenant sera sanctionné conformément aux dispositions du règlement intérieur.

L'usage à caractère non pédagogique des appareils numériques (téléphones, tablettes, Ipod...) est strictement interdit dans les locaux à caractère pédagogique et éducatif (bâtiments de cours et ateliers). Dans la cour, ils devront être utilisés dans la discrétion la plus stricte.

Les pointeurs à laser, les hauts parleurs et tout amplificateur de son, sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Le port normal de la casquette est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Elle peut être autorisée en atelier industriel.

Par mesure de sécurité, risque de vol important, les élèves ne sont pas autorisés à recharger leur appareil numérique (téléphone, tablette etc..) dans l'enceinte de l'établissement sauf en cas d'usage pédagogique. Lors de la recharge, ces appareils restent sous leur surveillance. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

IL EST RIGOREUSEMENT INTERDIT À TOUT ELEVE D'ENTRER EN SALLE DES PERSONNELS.

CES DERNIERS DOIVENT VEILLER À L'APPLICATION DE LA PRESENTE REGLE.

Le régime des élèves (pension, demi-pension) est accordé pour l'année scolaire. Son montant forfaitaire est payable par tranches au terme fixé par le Conseil d'Administration.

Des dérogations formulées par écrit ne peuvent être accordées que pour des motifs exceptionnels laissés à l'appréciation du Chef d'établissement, avec un préavis d'un mois.

NB : Toutes les mesures disciplinaires du règlement s'appliquent au même titre aux internes et aux demi-pensionnaires.

III.1 - PRÉSENCE AU COURS

TOUS LES COURS SONT OBLIGATOIRES.

Chaque élève a l'obligation d'être présent de la première à la dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps.

La présence des élèves sera contrôlée en début de chaque cours par les professeurs qui en rendront compte à la vie scolaire selon les procédures prévues.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves externes ou demi-pensionnaires ne pourront quitter l'établissement qu'avec l'accord du Conseiller Principal d'Éducation, qui vérifiera l'autorisation préalable accordée par les parents, sur le carnet de correspondance.

Les autorisations de sortie non prévues par le règlement intérieur ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement, ou en son nom, par son adjoint, ou par les Conseillers Principaux d'Éducation s'il le faut, après demande écrite des parents.

Toutes sorties sans autorisation, sera passible d'une mesure disciplinaire prévue par le règlement intérieur.

Un contrôle sera effectué par la vie scolaire dès la première heure du matin et de l'après-midi et après la récréation.

△ NB : Toutes les absences au cours sont comptabilisées

Au début du cours, l'élève a le devoir de poser son carnet de correspondance en bout de table et sur le bureau de l'assistant d'Éducation en salle de permanence.

III.2 - MATERIEL ELEVE

L'élève qui ne dispose pas de son matériel, est passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires en cas de récidive.

III.3 - ASSIDUITE - PONCTUALITE -INAPTITUDE

1) - ABSENCES

La présence des élèves à chacun des cours (disciplinaire et pluridisciplinaire) est obligatoire : l'absence sans motif reconnu valable, est une infraction passible en elle-même de punitions ou de sanctions. Ainsi, tout élève régulièrement absent sans justificatif peut après plusieurs rappels à l'ordre, se voir traduit devant le conseil de discipline avec risque d'exclusion définitive de l'établissement.

Dès son retour dans l'établissement et avant toute reprise des cours, tout élève absent doit se mettre en règle avec la vie scolaire et mettre à jour ses cours.

L'élève ne pourra être accepté qu'avec une excuse dûment signée de ses parents. A défaut, il sera envoyé en permanence et ses parents seront immédiatement convoqués.

Dans le cas d'absence imprévue et d'une durée dépassant une journée, la famille doit avertir immédiatement l'établissement, si possible

. Par téléphone au : 05.96.51.12.67

. Par télécopie au : 05.96.51.43.26

A l'issue de son absence, et après son passage obligatoire à la vie scolaire l'élève est tenu de présenter à tous ses professeurs, l'autorisation de reprise de cours accordée et signée par la vie scolaire.

En cas d'absences répétées, et après courrier de relance, parents et élèves seront convoqués en entretien individuel avec le CPE et/ou le chef d'établissement.

Les élèves absentéistes font l'objet d'un suivi particulier : cellule de décrochage, commission éducative, entretien avec l'EMS, signalement à la cellule académique.

REMARQUE IMPORTANTE : Le refus exprimé par un élève de présenter aux professeurs, l'autorisation de reprise de cours accordée et signée par la vie scolaire, sera l'objet d'un rapport adressé au chef d'établissement et entraînera une procédure disciplinaire.

A titre tout à fait exceptionnel, en cas de défaut de carnet de correspondance, un billet spécial autorisant l'élève à reprendre ses cours pourra être donné exclusivement par l'un des C.P.E, le proviseur adjoint ou le chef d'Etablissement.

Il est rappelé qu'un conseil de discipline pour absentéisme peut être convoqué.

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux enfants.

Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou excuse valable, le chef d'établissement en informe immédiatement la famille.

Il engage un dialogue avec la famille sur la situation de l'élève afin de mettre en place des mesures efficaces.

Si l'élève continue à s'absenter dans les mêmes conditions et si le dialogue avec la famille se révèle infructueux ou est rompu, le chef d'établissement transmet le dossier au recteur d'académie.

Le recteur d'académie adresse un : avertissement à la famille et lui rappelle ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose.

Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de 4^{ème} classe d'un montant de 750,00 € à l'encontre de la famille.

III.4 – RETARDS

La notion de retard n'existe pas au lycée Léopold Bissol.

Aussi, l'élève retardataire à la première heure du matin ou de l'après midi sera considéré comme absent et devra se rendre en permanence après s'être mis en règle à la Vie Scolaire.

Pour réintégrer sa classe, il devra présenter son carnet signé à l'enseignant.

Aucun retard n'est accepté après la récréation.

En cas de retard collectif, un rapport adressé au Conseiller Principal d'Éducation sera rédigé par le professeur qui devra toutefois prendre la classe en charge et assurer une activité pédagogique. Ces élèves seront passibles de punitions ou de sanctions scolaires.

IV - PROCEDURES DISCIPLINAIRES

(PUNITIONS – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE REPARATION – SANCTIONS)

INTRODUCTION

La punition ou la sanction doit avant tout être porteuse de valeurs éducatives et pédagogiques, elle vise à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis à vis de lui-même comme vis à vis d'autrui.

L'application des sanctions doit conforter des pratiques démocratiques pour la mise en œuvre des principes généraux du droit. Notamment le principe du contradictoire veut que toute sanction doit se fonder sur des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet de discussions ; ce qui implique le caractère fondamental du droit de la défense.

Cette discussion se fera en présence d'un parent.

Il est aussi impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle ou du fait d'indiscipline.

Il est rappelé que toute punition, toute sanction, doit être individuelle et ne peut en aucun cas être collective.

IV.1 - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur.

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations scolaires et les perturbations à la vie de la classe.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance et par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Selon la gravité de la faute et dans le respect du principe d'individualité et de proportionnalité les punitions et les mesures de réparation suivantes peuvent être prononcées :

- a) Inscription sur le carnet de correspondance,
- b) Excuse orale ou écrite,
- c) Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d) Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement,
- e) l'exclusion ponctuelle d'un cours (elle doit être exceptionnelle),

NB : Toute punition infligée doit respecter la personne de l'élève et sa dignité.

IV.2 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

(Conformément au décret n° 2000-620 du 5-7-2000, circulaire n° 2000-1051 du : 11-7-2000)

Les sanctions relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations scolaires.

La liste est la suivante :

- . L'avertissement
- . Le blâme
- . La mesure de responsabilisation. La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves.
- . L'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, ne peut excéder 8 jours ;
- . L'exclusion temporaire de l'établissement assortie éventuellement d'un sursis ne peut excéder 8 jours ;
- . L'exclusion définitive ;

Depuis le 1^{er} septembre 2011, sont applicables dans les établissements d'enseignement du 2nd degré :

L'automatisme des procédures disciplinaires prévues dans certaines hypothèses.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

1. lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
3. lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

IV-3 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

◆ Commission éducative

Elle permet aux membres d'une équipe pédagogique ou éducative d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement : élève ayant des attitudes perturbatrices ou répétitives qui relèvent souvent de « manquements mineurs » mais dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation prononcées à l'encontre d'un élève.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend des personnels de l'établissement, dont un professeur au moins, un parent, le CPE et l'élève.

◆ Mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées en complément de toute sanction par le chef d'établissement et le conseil de discipline.

1. Mesures de prévention :

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles.

La liste peut être la suivante :

- la confiscation d'objet dangereux,
- le contrôle de sac par le chef d'établissement,
- l'engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement et ou de travail,
- mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique.

2. Mesures d'accompagnement :

- travail d'intérêt scolaire,
- devoirs, exercices, révisions,
- accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours (consignes).

3.

4. Mesures de réparation :

Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

L'accord de l'élève ou de ses parents, s'il est mineur, doit être préalablement recueilli. En cas de refus, il sera fait application de la sanction.

Ces mesures peuvent être assorties :

- d'un travail d'intérêt scolaire en remplacement d'une punition,
- d'une action à caractère éducatif (classement de documents, rangement de livres...),
- d'un engagement fixant des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire....,
- d'un Travail d'Intérêt Collectif,
- L'élève sera tenu de réaliser ces travaux selon les modalités définies par le chef d'établissement et l'équipe pédagogique.

La réintégration de l'élève

Toute décision d'exclusion temporaire ou définitive d'un élève doit être accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de sa scolarité et à faciliter sa réintégration.

Des mesures doivent être prises afin de permettre le suivi éducatif de l'élève.

Toutes les sanctions disciplinaires infligées à un élève seront inscrites à son dossier scolaire conformément aux textes en vigueur.

ATTENTION : Hormis les sanctions prévues en ce présent règlement intérieur, certains faits feront l'objet de la part du chef d'établissement d'un dépôt de plainte auprès des services de police.

- Il s'agit de :
- la possession d'arme ou d'objet susceptibles d'être utilisés comme une arme,
 - l'agression verbale ou physique contre les personnes et les biens,
 - le vol d'argent ou de matériel, le racket,
 - le trafic rémunérateur délictueux la détention ou consommation de drogue ou tout autre produit stupéfiant.

Tout membre de la communauté éducative peut être amené à effectuer un contrôle du cartable et de poches d'un élève.

IV.4 - ARTICULATION ENTRE PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET POURSUITES PENALES

Désormais, les procédures disciplinaires et poursuites pénales sont indépendantes. Ainsi, la sanction disciplinaire peut-être appliquée même en cas de contestation, dès lors que les faits et leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.

L'article 9 du décret du 18 décembre 1985 a été modifié en ce sens, pour éviter que la sanction ne soit automatiquement suspendue, en cas de contestation, jusqu'à l'issue des poursuites pénales.

REGLEMENT INTERIEUR REGISSANT LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE DISPOSITIONS PARTICULIERES

IV.5 - REGLEMENT DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

1) - PREAMBULE

Ce présent règlement des activités professionnelles, complémentaire aux dispositions générales du règlement intérieur du Lycée, s'applique de plein droit.

Les dispositions de la loi n° 76.1106 du 6 Décembre 1976, du décret n° 93 41 du 11 Janvier 1993, et les articles 231, 233, 234 du code du travail qui régissent l'hygiène et la sécurité, sont applicables dans le lycée et sur tout lieu d'enseignement situé à l'extérieur de l'établissement.

Les risques suivants sont les risques liés à l'activité physique

- Les risques piétonniers,
- Les risques mécaniques,
- Les risques dus au bruit,
- Les risques dus à l'éclairage,
- Les risques d'incendie,
- Les risques chimiques.

2) - DISPOSITIONS GENERALES :

Les ateliers et leurs annexes (salle de technologie, mesures et essais, bureau du directeur délégué technique à la formation professionnelle et technologique travaux (DDFPT), etc), sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général ou de dessin technique.

Dans ces locaux spécialisés, l'usage des machines dangereuses, d'outillage et de matériels coûteux, d'ingrédients et de produits éventuellement nocifs, de fluides (air comprimé) ou énergie (électricité, gaz) à hauts risques, implique le respect des règles particulièrement strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des biens du lycée.

L'accès des ateliers et leurs annexes et surtout l'usage des machines et matériels, sont interdits à toute personne étrangère au service sans une autorisation préalable du « DDFPT » ou du chef d'établissement.

En outre, l'accès de chaque atelier ou annexe, est strictement interdit aux élèves, en dehors des heures normales de cours portées à l'emploi du temps. Les ateliers seront fermés entre 12h00 et 12h55 ;

Même à l'extérieur de l'établissement (chantier école), 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.

3) - ORGANISATION DES SEQUENCES D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

Les séquences d'atelier sont considérées comme celles organisées en salles de cours, tous les exercices et déplacements doivent être faits en ordre et en silence, sous l'autorité du professeur.

Pour tout travail manuel présentant des dangers permanents d'accidents, il conviendra de suivre impérativement les consignes données par le professeur.

- Les changements du lieu ou de l'objet du travail prescrit par le professeur, les déplacements sans nécessité ou non autorisés, pourront être sanctionnés.

En raison des dangers encourus, les professeurs sont seuls habilités à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

Les sorties en récréation (sonnerie) sont laissées exceptionnellement à l'initiative des professeurs.

- Les élèves sont pris en charge par leurs professeurs à la porte de chaque atelier, aux heures fixées par le règlement intérieur. Ils arrivent à l'heure, en groupes complets sur les lieux de cours de travaux pratiques.

Dans l'hypothèse d'une absence de leur professeur, les élèves ne peuvent pas pour des raisons de sécurité pénétrer dans l'atelier. Ils devront alors sous la conduite des délégués de la classe, se rendre directement et rapidement à la Vie Scolaire. Une prise en charge sera alors effectuée par ce service.

4) - TENUE OBLIGATOIRE :

Dès l'arrivée dans leur atelier, les élèves sont tenus de revêtir la tenue de sécurité individuelle qui se compose :

Haut : tee-shirt avec logo de l'établissement ;

Bas : pantalon de type bleu de travail.

La combinaison de travail est autorisée.

Pour les peintres (Aménagement et Finitions) la couleur imposée est le blanc.

Attention : Pour des raisons de sécurité, les vêtements flottants sont proscrits, en conséquence les vêtements déchirés et dépourvus de boutons sont interdits. Pour des raisons d'hygiène, ce bleu de travail doit être lavé régulièrement, et au moins une fois par semaine.

Pour les APR (agent polyvalent de restauration) et ATMFC la tenue est la suivante :

Pour la production : pantalon et veste de cuisinier, tablier blanc ;

Pour la distribution, pantalon noir à pinces, jupe noire en dessous du genou ;

2. - **Les chaussures de sécurité sont obligatoires**, elles doivent être :

A coquilles métalliques pour protéger les orteils.

A semelles épaisses, antidérapantes et à lames métalliques.

Pour les **APR et les ATMFC**, les chaussures seront fermées à l'arrière en production et, fermées plates type chaussures de ville pour la distribution.

Ces chaussures seront entretenues régulièrement, lacées et portées correctement.

3. - Matériels complémentaires à porter en cas de besoin où et à la demande du ou des professeurs :

- Une paire de gants de protection,

- Un casque anti-bruit,

- Une paire de lunettes de protection.

ATTENTION : En cas de tenue non conforme ou d'absence d'outillage, l'élève sera maintenu en atelier où un travail d'intérêt pédagogique théorique ou pratique lui sera confié par son professeur. La persistance de cette situation entraînera la convocation des parents et la convocation si nécessaire, devant le conseil de discipline.

5) - UTILISATION DES MACHINES

Toute utilisation de machine ne pourrait être effective qu'après une formation dispensée par les enseignants de la spécialité considérée et validée par un examen de contrôle.

Cette habilitation notée sur le permis à utiliser les machines, sera signée par l'élève ou et les parents, le ou les professeurs et du Proviseur. L'élève devra la garder, en permanence avec lui.

La mise en route des machines dangereuses ne pourra s'effectuer qu'après avoir

1. - Reçu une formation, validée par un examen de contrôle ;

2. - Reçu l'autorisation préalable du professeur responsable de la classe ;

3. - Lu et appliqué les consignes de sécurité ;

4. - Revêtu la tenue individuelle de sécurité nécessaire.

La non-application de ces dispositions pourra entraîner une punition ou une sanction conformément au règlement général. En fonction de l'importance du danger ou en cas de récidive, l'élève pourra être convoqué devant le conseil de discipline.

6) - NETTOYAGE DES ATELIERS ET DES MACHINES

● Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle d'un technicien peut être évaluée par une note de zéro à vingt. Obligatoirement, trente minutes 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 conduite des professeurs.

L'organisation de ce travail se procédera avec toute la dimension pédagogique nécessaire à la compréhension et à la mesure de l'importance de la tâche demandée.

L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné : Aucune dérogation ne sera admise. Le refus d'effectuer ce travail entraînera, ipso facto, l'application des punitions ou sanctions décrites dans le règlement général. La récidive pourra entraîner la convocation de l'élève concerné, devant le conseil de discipline.

Avant chaque congé scolaire, sous la direction des professeurs, chaque machine subira en fonction des prescriptions du constructeur, un graissage et un entretien plus poussé.

7) - DISPOSITIONS PARTICULIERES :

L'outillage fourni par l'élève sera rangé sous sa seule responsabilité.

Chaque outil doit être identifiable.

Le stockage des outils dans l'atelier est fortement déconseillé.

La vérification de l'outillage sera effectuée en début et en fin de séquence de travail.

Les professeurs procéderont à des vérifications périodiques.

L'outillage collectif perdu ou mis hors service par l'élève, sera remplacé, dans les plus brefs délais, par celui-ci.

Toute dégradation jugée volontaire, sera à la charge des parents ou des élèves majeurs.

Une liste d'outillage sera remise à l'élève (dès l'inscription), que le représentant légal signera avec celui-ci, en prenant l'engagement de respecter l'article 3.

L'outillage collectif sorti du magasin général est pris en charge par le professeur qui désignera l'élève responsable de tel ou tel outil. En cas de disparition de l'outil, la responsabilité de l'élève sera engagée.

L'outillage appartenant à l'établissement, sera remis par le professeur au magasin général des ateliers pour inventaire, classement, remplacement éventuel selon l'état d'usure.

En dehors des heures normales de cours, et hors de la présence du professeur, toute présence, stationnement, ou passage d'élèves dans les ateliers ou annexes sont strictement interdits.

L'entrée et la sortie des ateliers se font exclusivement par les portes côté escaliers qui donnent accès à la cour principale.

L'accès par les grandes portes arrière et la route intérieure y conduisant, est strictement interdit

Il est rappelé qu'il est formellement INTERDIT à toute personne de FUMER dans les ateliers dans les annexes et leurs abords.

Il est interdit de déposer les déchets d'ateliers en dehors des emplacements prévus à cet effet.

Les véhicules, les vélomoteurs et motocycles sont interdits à l'intérieur des ateliers et devant les différents accès des ateliers.

Les pertes d'argent, d'objets personnels ou d'outillage individuel, aux ateliers et annexes, ne font l'objet d'aucune réclamation, ni n'engagent la responsabilité de l'Etablissement.

8) - SECURITE :

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers. Il est obligatoire d'en prendre connaissance et de les appliquer en cas de nécessité.

Les consignes particulières seront données par les professeurs, soit au cours des leçons de technologie, soit au cours d'organisation et lancement des fabrications ou travaux.

La sécurité fait partie intégrante de l'enseignement professionnel.

9) - PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (P.F.M.P.)

Les P.F.M.P. sont obligatoires pour toutes les filières et tous les élèves y compris les redoublants. Elles font partie intégrante de la formation et sont indispensables dans l'évaluation certificative.

Dès le début de l'année, chaque élève sera en possession de la planification de l'année scolaire concernant sa classe. Afin de permettre à l'élève de développer une stratégie de communication, il doit chercher, dès le

début de l'année scolaire et suivant les conseils de ses professeurs, une entreprise d'accueil. A cet effet, il lui sera remis un document intitulé « entente préalable ».

Cette recherche se fera en dehors des heures des cours.

Une convention remise en 3 exemplaires (dont une pour l'élève) par le professeur principal, devra être signée par le proviseur ou son représentant, le responsable de l'entreprise, le tuteur du stage, l'élève (ou/et) ses parents, et ses professeurs, **au plus tard quinze (15) jours** avant la date de départ en stage.

Une copie sera transmise par l'élève, à l'entreprise d'accueil, l'autre au bureau du DDFPT.

Toute absence dans l'entreprise d'accueil doit être justifiée dans les 24h à la vie scolaire, à l'entreprise et au DDFPT par téléphone (05 96 51 12 67) fax (0596 51 43 26) ou carnet de correspondance.

Si par suite de fait de grève ou autre..., l'entreprise ne peut accueillir l'élève, il doit obligatoirement retourner au lycée.

La rédaction des comptes-rendus de stage se fait à l'issue de chaque stage. Ils ne peuvent être rédigés pendant le temps scolaire. Ces aide-mémoires serviront à la production du rapport de stage, synthèse des comptes-rendus que les élèves devront élaborer en fin de cycle de formation.

Une évaluation sera organisée.

Pour certains diplômés lors du passage des épreuves d'examen, ce rapport de stage sera soutenu devant un jury et noté. Il doit être préparé en deux exemplaires.

Un stage non évalué pour l'examen correspond à une absence éliminatoire.

N.B : une tenue correcte et décente est toujours exigée lors de la recherche et pendant la période de stage.

10 - DISCIPLINE - PUNITIONS – SANCTIONS :

L'enseignement technique et professionnel faisant partie intégrante de la formation de l'élève, les mesures disciplinaires (punitions et sanctions) prévues dans les dispositions générales du règlement intérieur sont applicables, quel que soit l'endroit où cet enseignement est dispensé (ateliers, salles, chantiers pédagogiques dans l'enceinte ou hors du lycée, etc...)

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1 – Le respect de ces règles est pris en compte dans l'évaluation.

Chaque poste de travail doit être nettoyé par l'élève et vérifié par l'enseignant en fin de cours.

La salle de l'atelier doit être nettoyée en fin de journée.

A l'exception de l'eau, la consommation de toute denrée alimentaire est strictement interdite à l'atelier.

Une vérification de l'entretien des vestiaires et des zones de travail par section doit être effectuée, par les utilisateurs en fin de semaine

Une évaluation est faite en ajoutant à la note d'atelier un bonus ou un malus.

Le port des équipements de protection individuelle notamment les chaussures de sécurité est obligatoire en enseignement professionnel sauf en salle informatique ; **aucun élève ne pourra être en activité sans ses**

chaussures de sécurité. En cas de non-respect de cette règle, une punition sera infligée à l'élève par son professeur.

L'ouverture et la fermeture des vestiaires et des casiers s'opèrent sous la responsabilité de l'enseignant ; les clés du vestiaire doivent être déposées au magasin par l'enseignant à la fin de chaque séance.

Le port des bijoux est interdit en activité professionnelle.

Sous la responsabilité des enseignants, le port des équipements de protection individuelle complémentaires est obligatoire en fonction des activités professionnelles.

⊖ EN AUCUN CAS LES ÉLÈVES NE DOIVENT ÊTRE EN POSSESSION DE CLÉS

Pris connaissance, le

L'élève,

Le professeur d'atelier

IV.3 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION DE L'E.P.S

IV.3.1. - EQUIPEMENT SPECIAL POUR L'EPS :

Afin de faciliter l'identification des élèves du lycée sur les plateaux sportifs communs utilisés par les établissements scolaires de la cité scolaire, la tenue suivante est la seule acceptée pour la pratique de l'EPS :

Tee-shirt avec logo et chaussures de sport, qui sont à la charge de l'élève. Le port des chaussures de sport est obligatoire pour la pratique de l'EPS.

IV.3.2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'EVALUATION

L'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive est obligatoire et soumis à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF), avec comme coefficient :

1 pour le CAP,

2 pour le Baccalauréat Professionnel.

Chaque enseignant d'Education Physique proposera aux élèves un « menu d'activités » pour l'année, de trois APS (Activité Physique et Sportive).

Ce choix permettra à l'élève de satisfaire le plus possible à ses aspirations sportives. Il sera alors inséré dans un groupe d'élèves d'un même niveau de classe. La notion de classe entière avec le même enseignant et les mêmes options n'existent plus.

Le menu choisi devra être accepté dans son intégralité.

Les objectifs assignés à l'EPS font obligation de s'adresser à tous les élèves.

Il convient donc d'apprécier, de façon prioritaire, les acquis des élèves, c'est-à-dire d'évaluer les effets de leurs apprentissages.

Ces acquis sont évalués en fin de cycle d'apprentissage (chaque cycle dure de 8 à 9 semaines).

Dans chaque cycle, la certification se situera à l'avant dernière séance, afin de permettre à l'occasion de la dernière séance un rattrapage pour les élèves absents.

L'absence à ces 2 évaluations entraînera systématiquement, une note équivalente à zéro dans l'activité physique concernée.

Quelle que soit la formation suivie par l'élève, l'attribution du diplôme est subordonnée à l'assiduité aux cours d'EPS. L'absence de notes est éliminatoire à l'examen.

IV.3.3 - INAPTITUDES

Ce contrôle en cours de formation sous entend qu'à priori tout élève est apte à pratiquer du sport.

Cependant, un élève peut être déclaré inapte totalement ou partiellement.

Les inaptitudes de longue durée en Education Physique et Sportive, sont contrôlées par le médecin de santé scolaire, sur présentation d'un certificat du médecin traitant remis à l'infirmière.

1) - Les élèves déclarés inaptes « total » devront remettre à l'infirmière, une dispense réglementaire conforme au modèle indiqué par l'arrêté du décret 88-977 du 11 octobre 1988).

Cette inaptitude devra obligatoirement être confirmée et visée par le médecin scolaire.

Ce certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

La durée ne peut dépasser une année scolaire. Les certificats d'inaptitude d'une année, devront être remis à l'inscription.

Les dispenses seront transmises à la vie scolaire par l'infirmière.

2) - Les élèves déclarés inaptes « partiel » dans le temps ou dans une activité précise devront être évalués. Les procédures d'évaluation devront être adaptées aux possibilités des élèves.

L'inaptitude partielle ou totale n'entraîne pas la non-participation au cours d'EPS.

La non-participation au cours d'EPS sans justification médicale, entraînera la non-validation au diplôme.

AUCUN AUTRE ENSEIGNEMENT NE PEUT FAIRE L'OBJET DE DISPENSE TOTALE.

REMARQUE IMPORTANTE

Aucun élève régulièrement absent en EPS, ne pourra représenter l'établissement dans les diverses compétitions sportives de l'UNSS, sans préjudice des autres sanctions prévues par le règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTERIEUR RÉGISSANT LA VIE DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

IV.4 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU C.D.I.

1)- PREAMBULE

Ce présent règlement du Centre de Documentation et d'Information, complémentaire aux dispositions générales du règlement intérieur du Lycée s'applique de plein droit

2)- HEURES D'OUVERTURE

- Lundi	7H	16H30
- Mardi	7H30	16H30
- Mercredi	7H30	12H00
- Jeudi	7H	16H30
- Vendredi	7H30	16H30

3) - ROLE ET OBJECTIF

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I) est ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire.

Le CDI de l'Établissement met à votre disposition de multiples documents pour votre travail, ou vos loisirs : livres, revues, ordinateurs, logiciels, CD ROM.

Il vous fournit par affiches des informations locales, culturelles, sportives...

Il vous aide à préparer votre avenir, grâce à la documentation sur les métiers (ONISEP ou autre).

ON VIENT DONC AU C.D.I. EXCLUSIVEMENT POUR :

- Préparer un travail nécessitant l'usage des documents se trouvant au C.D.I.
- Lire des ouvrages ou des revues.
- faire de la recherche grâce à internet
- Emprunter un livre ou une revue à domicile.
- S'informer sur les métiers.

4) - REGLES DE FONCTIONNEMENT : **LE CDI N'EST PAS LA PERMANENCE**

QUELQUES REGLES :

- Les élèves devront présenter leur carnet en entrant au C.D.I.
- Le **CDI** doit être le plus silencieux possible ; échanger des idées : OUI **bavarder : NON**
- Les sacs doivent être déposés à l'entrée du C.D.I. sur le meuble destiné à cet effet.
- Les documents doivent être rangés à leur place, après utilisation.
- La nourriture et les boissons sont formellement interdites.

LE NON-RESPECT DE CES REGLES ENTRAÎNERA L'EXCLUSION IMMÉDIATE DES CONTREVENANTS.

RANGEMENT DES DOCUMENTS :

Les ouvrages et les périodiques sont en libre accès.

- LES OUVRAGES sont rangés sur les rayonnages.

Les DOCUMENTAIRES sont classés par sujet, suivant la classification de DEWEY (**voir tableau**).

Les ROMANS sont classés par ordre alphabétique du nom de l'auteur.

Les PÉRIODIQUES :

- Le dernier numéro reçu se trouve sur le présentoir.

Les numéros anciens sont rangés dans des cartons d'archives, classés par ordre alphabétique du titre de la revue.

LES AUTRES DOCUMENTS sont classés dans les armoires.

PRET A DOMICILE

Vous pourrez emprunter un livre ou une revue pendant une durée de 15 jours en cas de perte ou de dégradation, le document devra être remplacé ou remboursé.