

Lycée des Métiers Charles ALLIÈS PÉZENAS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **- RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT -**

(Références : Décrets n° 85-924 du 30 août 1985, n°85-1348 du 18 décembre 1985, n°91-173 du 18 février 1991, n°96-378 du 6 mai 1996, Loi n°89-486 du 10 juillet 1989 article 10)

Nouveau règlement adopté par le conseil d'administration du 24 octobre 2012

Modifié et adopté par le conseil d'administration du 02 avril 2013

Modifié et adopté par le conseil d'administration du 28 novembre 2013

Modifié et adopté par le conseil d'administration du 21 mars 2017

Modifié et adopté par le conseil d'administration du 26 juin 2018

Modifié et adopté par le conseil d'administration du 6 novembre 2018

Modifié et adopté par le conseil d'administration du 4 février 2021

PRÉAMBULE

Le Lycée des Métiers « Charles ALLIÈS » est un établissement public d'enseignement et d'éducation et constitue une collectivité qui implique l'existence d'un règlement dont le respect doit permettre à chacun de travailler efficacement et où devoirs et droits de chacun aboutissent au respect d'autrui, des locaux et du matériel.

Le règlement s'applique dans tout l'établissement, dans ses abords immédiats et pour toutes activités pédagogiques extérieures (gymnase, terrain de manœuvre, sorties artistiques, culturelles et sportives...)

Le règlement est établi par le Conseil d'Administration qui peut le modifier chaque fois que les circonstances l'exigent.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : RÈGLES GÉNÉRALES

CHAPITRE 2 : RÈGLES SPÉCIFIQUES APPLIQUÉES AUX ÉLÈVES

CHAPITRE 3 : DROITS

CHAPITRE 4 : SÉCURITE – SANTÉ – SOCIAL

CHAPITRE 5 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Article 1 **NEUTRALITÉ ET LAÏCITÉ**

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, parents d'élèves, membre du personnel et tous visiteurs) sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Au terme de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 Août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre ni aux élèves, ni à toutes personnes fréquentant le lycée, d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils sont portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif :

- constituent un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande,
- portent atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative,
- compromettent leur santé ou leur sécurité,
- perturbent le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des personnels,
- troublent l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

Article 2 **COMPORTEMENT, ATTITUDE**

Chacun se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

- 2.1** Chacun se doit d'adopter une tenue propre, décente et adaptée à un cadre de travail. Un comportement respectueux est requis.
- 2.2** Il est formellement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou d'un tiers.
- 2.3** Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Aucune brimade, aucun bizutage ou dérivés ne sont tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'ils impliquent toujours.
Chaque membre de la communauté scolaire est habilité à intervenir pour tout événement ou anomalie survenant dans l'établissement. La vie scolaire et le chef d'établissement en sont obligatoirement informés.
- 2.4** Chaque membre du personnel est en droit d'attendre d'un élève ou d'une personne étrangère à l'établissement, qu'il ou elle justifie de sa présence.

Article 3 **SECURITÉ INCENDIE**

Des consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les locaux. Il convient de les appliquer strictement dans l'ordre et le calme.

Des exercices d'évacuation (internat et/ou externat) sont régulièrement organisés dans l'établissement.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les consignes et les plans d'évacuation ne doivent pas être détruits ou abimés, et les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue.

Article 4 **ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT**

Les élèves et les personnels sont détenteurs d'une carte (carte jeune pour les élèves) délivrée par la Région Occitanie qui leur permet d'entrer dans l'établissement selon certaines modalités.

Les portillons d'entrée de l'établissement sont munis de lecteurs de carte permettant l'accès libre aux élèves.

Cas particuliers :

- Les élèves de 3^{ème} Prépa-métiers en fonction de leur régime ne seront autorisés à sortir qu'en fin de demi-journée (externes) ou fin de journée (demi-pensionnaires).
- Les élèves internes ne pourront plus accéder à l'établissement ou en sortir de 19 h à 7 h 30 (désactivation de la carte).

La carte étant nominative, elle ne peut servir qu'à l'élève détenteur. Toute utilisation par un tiers, le passage de plusieurs élèves à la fois est STRICTEMENT INTERDIT. Les contrevenants pourront être sanctionnés selon les modalités décrites dans Article 15 PUNITON, SANCTIONS.

Article 4 bis HORAIRES DES COURS

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi.

L'emploi du temps est donné aux élèves en début d'année. Les entrées et sorties de classe sont marquées par des sonneries et seuls les récréations et changement de lieux de cours autorisent la sortie de élèves de la salle

<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
<i>H1 = 08h05 à 09h00</i> <i>H2 = 09h00 à 09h55</i>	<i>H6 = 12h55 à 13h50</i> <i>(et 2^{ème} service de repas)</i>
<i>Récréation 09h55 à 10h10</i>	<i>H7 = 13h50 à 14h45</i> <i>H8 = 14h45 à 15h40</i>
<i>H3 = 10h10 à 11h05</i> <i>H4 = 11h05 à 12h00</i> <i>H5 = 12h00 à 12h55</i> <i>(et 1^{er} service de repas)</i>	<i>Récréation : 15h40 à 15h55</i> <i>H9 = 15h55 à 16h50</i> <i>H10 = 16h50 à 17h45</i>

Article 5 *Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement*

(Loi Evin du 10 Janvier 1991 et décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

Article 5bis L'usage de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement

CHAPITRE 2 : RÈGLES SPÉCIFIQUES APPLIQUÉES AUX ÉLÈVES

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent règlement et obligation de le respecter.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et/ou de sanctions appropriées.

Au centre des obligations et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit, entre autres, l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

Les élèves de la classe de 3 Prépa-métiers, conservent un statut de collégien. Ils sont soumis au respect de ce règlement, sauf pour les sorties de l'établissement où des règles particulières leur sont appliquées. (Voir encart article 13.1)

Article 6 La fréquentation de la totalité des cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire.

Les élèves doivent être munis du matériel exigé par l'enseignant.

Article 7 Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées par les professeurs.

Article 8 **CARNET DE CORRESPONDANCE**

Chaque élève doit avoir en permanence avec lui son carnet de correspondance.

A chaque début d'année scolaire, il est remis à l'élève. Il a pour but de permettre une relation permanente entre le Lycée et les parents (emploi du temps, relevés de notes, absences, retards, problèmes particuliers, demandes de rendez-vous...).

Ce carnet de correspondance doit être régulièrement mis à jour, consulté et signé par la famille.

Les relations entre les familles et les enseignants et particulièrement le professeur principal sont très importantes et sont un facteur de réussite pour l'élève.

Article 9 **RESPONSABILITÉ** *(Ne concerne pas les élèves de 3^{ème} Prépa-métiers qui sont soumis au régime des collégiens – voir encart article 13.1)*

L'élève est sous la responsabilité de l'établissement :

- D'une part pour toutes les activités pédagogiques (cours obligatoires inscrits à l'emploi du temps, études, UNSS/AS, Période de Formation en Milieu Professionnel ...).
- D'autre part pour les activités ou situations liées à son régime (externe, demi-pensionnaire ou interne).

L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement s'il se soustrait aux cours et/ou quitte l'établissement sans autorisation :

- pour l'élève mineur : la famille est informée (et doit ensuite justifier l'absence)
- pour l'élève majeur : il assume sa responsabilité et doit justifier de son absence (cependant la famille sera informée de cette situation).

Article 10 **RETARDS - ABSENCES**

10.1 Tout élève arrivé en retard n'est accueilli en cours qu'avec une autorisation du service de la Vie Scolaire.

10.2 Pour les retards répétitifs et non justifiés ou assortis d'excuses non valables, l'élève est pris en charge par le service de la Vie Scolaire et la famille (pour l'élève mineur) est contactée pour régulariser la situation.

10.3 Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur demande préalablement l'autorisation nécessaire en précisant motif et durée probable.

Pour les autres cas d'absence, l'élève n'est admis à nouveau en cours que sur présentation, au service de la Vie Scolaire, d'une explication écrite du motif de l'absence.

La famille ou l'élève majeur est invité à prévenir l'établissement dès le début de l'absence.

Dans tous les cas, le professeur n'accepte pas l'élève en cours sans le justificatif validé par la vie scolaire.

10.4 Conditions de retour en cours :

- Absence justifiée : retour en cours après validation de l'absence au service de la Vie Scolaire.
- Absence justifiée « non valable » : le service de la Vie Scolaire peut estimer une justification d'absence « non valable » : dans ce cas elle prend contact avec la famille ou l'élève majeur pour régulariser la situation.
- Absence non justifiée : la situation de l'élève est prise en charge par le service de la Vie Scolaire jusqu'à la régularisation de son absence.

10.5 Tout retard et/ou absence doit être justifié sur le carnet de correspondance. Même les absences excusées par téléphone, mail...doivent être transcrites sur le carnet de correspondance.

Article 11 **DISPENSES D'EPS ET D'ATELIER**

11.1 Pour toute inaptitude totale définie par un certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au professeur lors du premier cours d'EPS suivant la notification médicale d'inaptitude. Celui-ci informe la vie scolaire et l'infirmière de la situation.

11.2 Pour toute inaptitude partielle définie par certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au professeur d'EPS.

Une dispense partielle n'empêche nullement l'élève d'assister au cours : Le professeur d'EPS définit les conditions d'accueil et organise l'activité de l'élève en conséquence.

Si le professeur juge que la situation est incompatible avec le cours, l'élève est dirigé vers la vie scolaire qui le prend en charge.

Le professeur informe la vie scolaire et l'infirmière de la situation.

- 11.3** En cas de demande ponctuelle, notifiée dans le carnet de correspondance, émanant de la famille ou de l'élève majeur, le professeur d'EPS peut valider cette demande, qui doit rester exceptionnelle. Si le professeur estime que l'élève ne peut pas participer au cours, il est alors pris en charge par la vie scolaire.

Les demandes de dispense de cours consécutives doivent faire l'objet d'un certificat médical.

Dispenses d'atelier

- 11.4** Pour toute inaptitude partielle définie par certificat médical, l'élève doit, en premier lieu, se présenter au service de l'infirmerie.

L'infirmière informe la vie scolaire et le professeur d'atelier de la situation.

Une dispense partielle n'empêche nullement l'élève d'assister au cours : il se présente donc au cours d'atelier, où le professeur définit les conditions d'accueil et organise l'activité de l'élève en conséquence.

Si le professeur juge que la situation est incompatible avec le cours, l'élève est dirigé vers la vie scolaire qui le prend en charge.

- 11.5** *Dans tous les cas de dispense (EPS et atelier), quelle que soit la décision prise, elle est notifiée par le professeur sur le carnet de correspondance.*

Article 12 STAGE, PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

Durant leur cursus, les élèves doivent participer à des stages (3 Prépa-métiers) ou des PFMP (CAP et BAC PRO).

Ces périodes sont **obligatoires**.

Une convention lie le lycée, l'entreprise, l'élève et/ou les parents. L'élève ne peut pas commencer son stage, ou sa PFMP, si toutes les parties concernées n'ont pas signé cette convention.

Dans le cadre spécifiques des PFMP : si, au moment de la période fixée au calendrier, un élève n'a pas d'entreprise d'accueil il doit être présent au lycée et poursuivre sa recherche. En tout état de cause, l'élève doit justifier de la totalité des périodes de formation en entreprise pour valider son examen.

Article 13 OBLIGATIONS

- 13.1** PRÉSENCE AUX COURS. AUTORISATION DE SORTIE

RÉGIME PARTICULIER DE LA CLASSE DE 3 PRÉPA-MÉTIERS

Le temps de récréation et de pause méridienne se fait **obligatoirement** sur l'espace délimité par les bâtiments B, C et L.

Les élèves de cette classe **n'ont pas le droit de sortir** de l'établissement : Au moment de la récréation

- Pendant la pause repas (demi-pensionnaires)
- Pendant les heures d'étude
- En cas d'absence de professeur.

En cas de fin anticipée des cours, les élèves ne peuvent quitter l'établissement **qu'avec une autorisation écrite de leurs parents**.

Toute sortie de l'établissement est interdite pendant les interours.

RÉGIME GÉNÉRAL DES ÉLÈVES DE CAP ET DE BAC PRO

Élève externe : pour chaque demi-journée, l'élève externe doit se présenter à la première heure de cours et quitte l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Élève demi-pensionnaire : pour chaque journée, l'élève demi-pensionnaire doit se présenter à la première heure de cours et quitte l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Élève interne : pour chaque journée, l'élève interne doit se présenter à la première heure de cours et sort après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps. Si la première heure ou la dernière heure de cours est décalée par rapport à l'horaire de la journée, l'élève interne a la possibilité de sortir librement :

- Avec autorisation des familles pour les élèves mineurs.
- Sous leur responsabilité pour les élèves majeurs.

Il peut également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

Pour tous ces élèves, quel que soit leur régime, dans la journée, s'ils n'ont pas de cours, ils ont la possibilité de sortir librement de l'établissement :

- Avec autorisation des familles pour les élèves mineurs.
- Sous leur responsabilité pour les élèves majeurs.

Ils peuvent également se rendre en salle d'étude ou au CDI.

Cours d'EPS

Il commence dans l'enceinte du lycée (appel). Les élèves accompagnés des professeurs se rendent sur les installations sportives.

Fin du cours, tous les élèves et quel que soit leur régime, rentrent accompagnés par leur professeur jusqu'au lycée où un appel est effectué par ce dernier.

13.2 Une tenue spécifique et adaptée est exigée pour les cours d'EPS, ainsi qu'aux ateliers.

13.3 L'utilisation de téléphone mobile ou de tout autre appareil (baladeurs, MP3...et tout autre appareil multimédia) est strictement interdite à l'intérieur des locaux (salles, ateliers, bureaux, couloirs, self) ainsi que durant les séances d'EPS, trajet y compris vers les installations sportives. Leur utilisation pourra être envisagée pour une activité pédagogique sur demande de l'enseignant.

Ces appareils sont tolérés dans la cour, dans la salle du foyer et dans le cadre de l'internat (selon son règlement).

À chaque sonnerie de fin de récréation ainsi qu'à l'entrée dans l'établissement, les téléphones portables devront être éteints et rangés, ainsi que les écouteurs, jusqu'au déroulement du premier cours.

Tout objet perturbant les cours ou présentant un caractère de dangerosité sera appréhendé et restitué le jour-même, à la fin du cours par le professeur. Tout usage inadapté ou excessif de ces appareils (photos de violences ou touchant à la vie privée...) fera l'objet de suites.

13.4 Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au Lycée 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.

13.5 Les élèves doivent contribuer au bon ordre et à la propreté des locaux et doivent respecter les lieux et les personnes dans et aux abords du lycée. Toute dégradation et acte d'incivisme sont préjudiciables à la collectivité. La réparation est mise à la charge de la famille ou de l'élève majeur.

13.6 Il est vivement déconseillé aux élèves de laisser leurs affaires (cartables, sacs, casques...) sans surveillance dans l'enceinte de l'établissement.

13.7 Pendant et en dehors des heures de cours, aucun élève ne doit stationner dans les couloirs et coursives.

Pendant les différentes pauses (récréations, repas...) :

- L'accès aux ateliers est interdit.
- L'accès aux salles de cours est interdit, sauf pour se rendre aux activités encadrées

(CDI, soutien, atelier artistique...)

13.8 La circulation motorisée à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est interdite, sauf en cas de nécessité de service pour les membres du personnel.

13.9 Élèves majeurs

Lorsque l'élève majeur est à la charge de ses parents, ceux-ci sont normalement destinataires de toute information le concernant.

Dans le cas contraire, l'élève majeur :

- prend l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité
- est destinataire de l'ensemble des courriers le concernant.
- a tout intérêt à garantir sa responsabilité civile.

13.10 Internat, Demi-pension

L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique (Annexe 1)

L'accès à l'internat est strictement interdit aux élèves externes et demi-pensionnaires.

13.10.1 L'accès au restaurant scolaire nécessite l'utilisation obligatoire

- soit d'un code avec contrôle du contour de la main
- soit d'une carte magnétique.

L'entrée doit se faire calmement et en ordre.

13.10.2 Changement de régime

Sauf impossibilité ou cas d'espèces, un élève est admis dans l'établissement au régime sollicité. Un changement de régime ne peut être accordé qu'en début de trimestre et devient définitif pour le trimestre. Par dérogation, il peut être modifié temporairement ou définitivement en cours de trimestre si une situation nouvelle le fait apparaître indispensable.

13.10.3 Les frais correspondant au régime de l'élève (pension, demi-pension) sont règlementairement exigibles au début de chaque trimestre dès réception de l'avis aux familles.

Tout non-paiement de ces frais est passible de poursuites.

Une remise d'ordre (déduction) est accordée en exécution de la réglementation en vigueur :

- En cas d'absence prolongée pour maladie confirmée par certificat médical (au moins égale à 15 jours consécutifs)
- Pendant les périodes de stages en entreprise, excepté pour les élèves hébergés dans l'établissement ou ceux accueillis dans un autre établissement public.

Article 14

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (armes, bombes lacrymogènes...)
- d'introduire, de consommer des boissons alcoolisées, et d'accéder dans l'établissement en état d'ébriété.
- d'introduire, de consommer, de vendre des substances toxiques (ainsi que les matériels prévus à cet effet), et d'accéder dans l'établissement sous l'emprise de produits stupéfiants quel que soit leur nature.
- de pratiquer, dans l'établissement, toute activité commerciale dans un but de profit personnel.

En cas de non-respect de ces interdictions, la famille ainsi que les services de gendarmerie sont immédiatement informés.

Article 15

PUNITIONS, SANCTIONS

Les faits d'indiscipline, les transgressions, les manquements mineurs aux règles de vie collective ou aux obligations relevant du règlement intérieur font l'objet, selon la gravité, des mesures suivantes :

- Punitions

Les punitions peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants.

La punition notifiée à l'élève qui n'est pas réalisée et qui n'est pas justifiée par une raison valable expose l'élève à une punition ou une sanction renforcée.

Liste indicative des punitions non exhaustive et sans ordre de priorité :

- Inscription sur le carnet de correspondance.
- Excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire avec ou sans retenue.
- À titre exceptionnel, exclusion temporaire (ponctuelle) de cours, assortie d'un travail (prise en charge de l'élève par le service vie scolaire).
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- Travail d'intérêt scolaire
- En cas de dégradation aux biens
 - Soit mesure de réparation réalisée par l'élève (sous contrôle de l'établissement)
 - Soit dédommagement en s'acquittant d'une facture ou en faisant intervenir l'assurance responsabilité civile.

Les retenues peuvent être prononcées, selon l'emploi du temps, le mercredi après-midi ou toute autre plage horaire de la semaine.

- Sanctions

A l'exception des mesures d'exclusion définitive, les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint.

Les sanctions sont consignées au dossier administratif de l'élève.

Échelle des sanctions :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (20h00 maximum)
- Exclusion temporaire (8 jours au maximum) de la classe avec présence obligatoire dans l'établissement, assortie d'un travail supplémentaire ou d'un TIG.
- Exclusion temporaire (de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat) de 1 à 8 jours.
- Exclusion définitive (de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat) prononcée par le conseil de discipline.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis

- Mesures de prévention et d'accompagnement

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure d'accompagnement visant à garantir la continuité de la scolarité de l'élève.

Ces mesures, qui doivent favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, sont proposées par la commission éducative (composée du chef d'établissement ou de son l'adjoint, des représentants des différents personnels de l'établissement et des parents d'élèves) à savoir :

- Prévention
- Accompagnement
- Responsabilisation de l'élève
- Alternative aux sanctions

Article 16

Le présent règlement intérieur s'applique aux apprentis et aux stagiaires de la formation continue, eu égard aux adaptations liées à l'alternance. Les éventuelles sanctions relatives à l'hébergement sont du ressort de l'établissement, les autres de l'entreprise et sont soumises au conseil de gestion.

Ils ont pour cadre la liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Article 17 **DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE, AFFICHAGE**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Toute affiche doit comporter le nom de son auteur.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves, sous contrôle du chef d'établissement ou de son représentant.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Article 18 **DROIT DE PUBLICATION**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présentent 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 associe le CVL à la décision et en informe le conseil d'administration lors de sa séance suivante.

Une publication, fut elle modeste, est impérativement tenue d'assurer le droit de réponse prévu par la loi.

Aucune publication ne saurait être anonyme et le directeur de publication, responsable devant les tribunaux doit être clairement identifié.

Sont également tenus au respect des dispositions précédentes, les lycéens qui souhaitent diffuser leur publication à l'extérieur de l'établissement et ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 Juillet 1881.

Article 19 Toutes publications et affichages doivent être visées par le chef d'établissement ou l'adjoint (ou par délégation aux C.P.E.).

Article 20 **DROIT D'ASSOCIATION**

Le fonctionnement à l'intérieur du Lycée d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves 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 cette association. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.

Les élèves âgés de plus de 16 ans peuvent créer une association.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association est tenue de présenter un bilan annuel de son activité au conseil d'administration.

Il existe des associations dans l'établissement qui ont pour but de promouvoir la responsabilité des élèves, leur épanouissement personnel dont :

Maison du lycéen

Elle propose des activités (cinéma, bowling, ...)

Elle fait fonctionner des clubs (vidéo, musique...)

Une cafétéria et une salle de jeux tenues par les élèves.

Association sportive

Des entraînements, des compétitions sont organisés régulièrement et particulièrement le mercredi après-midi pour les compétitions.

Article 21 **DROIT DE RÉUNION**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et à l'initiative des délégués élèves.

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.
- lorsque l'établissement ne dispose pas des 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.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au moins 10 jours à l'avance (à l'exception des élu(e)s du CVL qui peuvent se réunir librement en dehors des heures de cours).

Les organisateurs informent le chef d'établissement 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.

Article 22 **GRÈVE**

LE DROIT DE GRÈVE N'EXISTE PAS POUR LES ÉLÈVES.

CHAPITRE 4 : SÉCURITE – SANTÉ – SOCIAL

Article 23 **ATELIERS**

Voir règlement spécifique des ateliers (Annexe 2)

Article 24 **INFIRMERIE** : (S.P.S.F.E. : Service de Promotion de la Santé en Faveur des Elèves)

Fonctionnement de l'infirmerie:

- C'est un **lieu de soin et d'accueil**. Pendant les cours et en cas de nécessité, l'élève se rend à l'infirmerie muni de son carnet de correspondance et éventuellement accompagné d'un élève, désigné par le professeur.
- L'infirmière n'est pas habilitée à établir de **dispenses d'EPS et/ou d'atelier**, acte qui relève de la seule compétence d'un médecin.
- Tout élève reçu à l'infirmerie réintègre son cours porteur de son carnet ou à défaut d'un billet indiquant les heures d'entrée et de sortie.
- Si un élève malade ou blessé ne réintègre pas le cours, le professeur se charge de lui faire parvenir ses affaires par un élève de la classe.
- Pour qu'un élève puisse quitter le lycée pour raison de santé, une autorisation du responsable légal est nécessaire.
- En cas de nécessité d'évacuation sanitaire, le protocole d'urgence est appliqué.

La détention de médicaments :

- Les élèves ont l'**interdiction absolue** de détenir et de consommer librement des médicaments.
- En cas de **prescription médicale**, les élèves présentent à l'infirmerie l'ordonnance du médecin, nominative, datée, signée. La prise des médicaments se fait sous le contrôle de l'infirmière ou de toute autre personne habilitée (titulaire du PSC1 ou SST).
- En cas de **maladie chronique** nécessitant la prise d'un traitement sur un délai de plus de trois semaines, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin scolaire, l'infirmière et le proviseur. Ce document est à retirer à l'infirmerie.

Accident du travail ou accident de trajet :

- Tout accident survenant pendant les heures de cours ou sur le trajet doit être immédiatement signalé à un responsable et à l'infirmière qui complète la déclaration :
 - Soit d'accident du travail (AT)
 - Soit d'accident de trajet

Cette déclaration est transmise à la CPAM dans les 48h maximum.

- A la suite la famille doit transmettre au secrétariat du lycée le certificat médical initial fourni par le médecin traitant ou urgentiste.

Aptitude de travail sur machines dangereuses

En début d'année, une visite médicale (avec le médecin scolaire et l'infirmière) est obligatoire.

A la suite de ces visites, l'inspecteur du travail entérine la liste transmise par l'établissement.

Les élèves ne répondant pas aux convocations ne sont pas autorisés à utiliser les machines dangereuses, mais ont l'obligation d'assister aux cours d'atelier.

Rendez-vous médicaux extérieurs

- Tout élève (interne en particulier) peut solliciter, à ses frais, un rendez-vous médical avec un praticien.
- Il s'y rend par ses propres moyens.

L'INFIRMERIE EST UN LIEU D'ÉCOUTE ET DE CONFIDENTIALITÉ.

L'infirmière et le médecin scolaire sont tenus au secret professionnel.

Article 25 **SERVICE SOCIAL**

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle assure un travail éducatif, de prévention et de suivi des élèves.

Elle est en liaison avec tous les membres de la communauté scolaire, ainsi qu'avec les professionnels extérieurs concernés (orientation vers des lieux de prévention ou de soins).

Elle est à la disposition des élèves et de leur famille au lycée, pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

Article 26 **ASSURANCES**

Bien que les assurances ne soient pas obligatoires dans le cadre des activités scolaires, l'établissement demande que chaque élève soit assuré (présentation de l'attestation avec le dossier d'inscription) pour les activités périscolaires et leurs déplacements.

Il est toutefois souhaitable d'être couvert au niveau de la responsabilité civile.

Article 27 **PARENTS SÉPARÉS OU DIVORCÉS**

Dans ce cas et s'il y a lieu, la décision de justice doit être fournie à l'établissement.

Toutes les informations concernant l'élève seront communiquées aux deux parents.

CHAPITRE 5 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Article 28 **C.D.I.**

Le Centre de Documentation et d'Information est **ouvert**, selon les horaires affichés à l'entrée, à **tous les usagers** de l'établissement.

C'est un espace **destiné à la consultation de livres, bande dessinées, mangas, revues, journaux, documentaires, manuels scolaires et informations sur Internet**. Le **kiosque Onisep** concernant la documentation sur l'orientation est également disponible pour aider les élèves à construire leur projet personnel.

Des ordinateurs sont à disposition des usagers pour la recherche documentaire grâce au logiciel BCDI et pour des recherches à but pédagogique sur Internet, conformément à la Charte

Informatique (voir Annexe). Les jeux, les vidéos non pédagogiques, l'utilisation de plateformes de réseaux sociaux y sont interdits. **Les ordinateurs portables personnels sont soumis aux mêmes conditions d'utilisation.**

Dans le cadre de travaux en collaboration avec les enseignants, **des classes sont régulièrement accueillies au CDI.** Les élèves concernés par les séances pédagogiques sont alors **prioritaires sur les autres usagers.** Toutefois, ces derniers peuvent être acceptés pour une activité de lecture, dans la mesure du possible.

La fréquentation du CDI implique le **respect des personnes et du matériel qui s'y trouvent.** Toute dégradation ou perte de documents fait immédiatement l'objet d'un remboursement (au tarif de remplacement), et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

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 **éteindre leur téléphone portable avant d'entrer** et à **communiquer de façon discrète** pour ne pas gêner les voisins, d'autre part à **restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.**

Article 29 **C.I.O.**

Un Conseiller d'Orientation Psychologue (COP) assure une permanence dans l'établissement deux fois par semaine.

Il informe, conseille et assiste les élèves dans leurs projets d'orientation et de formation.

Il travaille en partenariat avec les membres des équipes éducatives.

Il reçoit sur Rendez-vous.

Article 30 **COURRIER**

Tout courrier adressé au lycée doit être libellé de la façon suivante :

LYCÉE DES METIERS CHARLES ALLIÈS

24 Boulevard JOLIOT CURIE - BP 93

34120 PÉZENAS

Ou par courriel :

ce.0340061g@ac-montpellier.fr

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de ci-dessus

Signature du responsable légal

Signature de l'élève