

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

### NOTIONS FONDAMENTALES

Les termes de ce règlement intérieur ont été rédigés par la commission vie scolaire, dans le respect des règles éducatives et pédagogiques.

Ce texte lie contractuellement les deux parties de la collectivité scolaire :

- - D'une part, le service public d'enseignement et d'éducation qu'est le Lycée Professionnel Pétro ATTITI ;
- - D'autre part, l'élève et ses parents ou responsable légal.

**Le lycée est un lieu où l'élève doit trouver l'occasion de préparer une vie d'adulte et de citoyen responsable, dans un esprit de coopération et de tolérance, dans le respect des principes de laïcité comme de neutralité religieuse, ethnique et politique.**

Ces principes acceptés, les deux parties s'engagent sur les termes suivants :

Le Lycée s'engage à donner :

- - Un enseignement qui facilitera l'acquisition des connaissances et des méthodes de travail.
- - Une éducation qui privilégiera l'apprentissage pour les élèves de la responsabilité et de l'autonomie, l'autodiscipline est alors considérée comme un outil d'éducation.

Les parents et l'Elève s'engagent à :

- - Exercer leurs responsabilités en observant les règles définies ci-après, indispensables à la vie de l'établissement.
- - Périodes de Formation en Entreprises (P.F.E.)

Le lycée s'engage à donner :

- - Une aide aux élèves pour rechercher des lieux de stages pour les périodes de formation en entreprise **obligatoires dans le cycle de formation et indispensables à l'obtention du diplôme**

L'élève s'engage à :

- - se présenter dans les entreprises choisies pour y effectuer intégralement toutes les périodes de formation en entreprises
- - être assidu pendant la formation en entreprise

**Le lycée rappelle aux parents et aux élèves que les périodes de formation en entreprises sont obligatoires pour permettre le passage en classe supérieure. Leur évaluation est une composante du règlement d'examen qui définit les conditions d'obtention du diplôme.**

**Ce règlement intérieur a été adopté lors de la séance du conseil d'administration en date du 27 NOVEMBRE 2003**

# ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

## I - ORGANISATION MATERIELLE

### 1.1 - Horaires des cours

#### Horaires de la matinée :

07 h 15 - 08 h 10 / 08 h 10 - 09 h 05

*Récréation*

09 h 20 - 10 h 15 / 10 h 15 - 11 h 10 / 11 h 10 - 12 h 05

*Repas*

#### Horaires de l'après-midi :

13 h 00 - 13 h 55 / 13 h 55 - 14 h 50

*Récréation*

15 h 05 - 16 h 00 / 16 h 00 - 16 h 55

L'accueil des élèves est organisé 15 minutes avant le début des cours.

### 1.2 - Accès au lycée

L'accès au lycée se fait exclusivement de 6h45 à 7h15 et de 12h45 à 13h par le portail de l'allée du KAORI ; le même itinéraire sera emprunté pour les sorties de fin de demi-journée à 11h10 et 16h55.

Les élèves retardataires entrèrent par le portail fermant la rue TEILHARD de CHARDIN en passant devant la conciergerie AVANT de se présenter à la Vie Scolaire.

Le parking situé après le portail étant réservé au stationnement des voitures du personnel, les élèves n'ont pas à y rester pour quelle que raison que ce soit.

Tout élève surpris en ce lieu se verra sanctionné (délibération n°4 du C.A. du 12/07/04).

Une aire de stationnement des engins à deux roues est mise à disposition des élèves à l'intérieur de l'enceinte du lycée mais ce parking n'est pas pour autant sous la garde de l'Administration. Les véhicules automobiles des élèves doivent stationner à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire AVANT le portail de la rue TEILHARD de CHARDIN, matérialisé au sol par une ligne blanche continue.

La responsabilité publique n'est pas engagée en cas de disparition ou de dégradations des véhicules dont le stationnement a été autorisé à l'intérieur du mur d'enceinte.

### 1.3 - Mouvements

Pour accéder aux étages des bâtiments SANTAL, G et NAUTOU, les élèves se regroupent au rez-de-chaussée et montent en salle de cours accompagnés de leur professeur

Aux sorties de cours les élèves descendent des étages accompagnés de leur professeur. L'accès aux étages, salles de cours et ateliers en dehors des horaires prévus, **est strictement Interdit (sécurité)**.

Il ne sera plus toléré la présence d'élèves sur l'aire de stationnement des véhicules des personnels de l'établissement rue TEILHARD de CHARDIN (délibération n°3 du C.A. du 25/11/04).

## II - CONTROLE DE L'ASSIDUITE

### 2.1 - Présence

#### La présence aux cours fixés selon l'emploi du temps est obligatoire.

Pour une absence exceptionnelle, la famille doit justifier celle-ci à l'avance et par écrit.

Lorsque l'absence est imprévisible, la famille doit en informer l'administration (Vie Scolaire) dans les meilleurs délais (Téléphoniquement si possible).

### 2.2 - Retour après une absence

Après une absence, même préalablement justifiée, l'élève ne peut entrer en classe avant d'avoir présenté au Bureau de la Vie Scolaire son carnet de liaison avec le billet d'absence rempli. Il doit obligatoirement le présenter aux professeurs avec lesquels il a cours durant la journée de reprise.

### 2.3 - Les retards

En cas de retard, l'élève se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui vise le carnet et le présenter impérativement à son professeur pour pouvoir entrer en cours.

**Lorsqu'un élève rentre d'une absence ou est en retard, le professeur doit contrôler que l'élève est bien passé auparavant par la vie scolaire. S'il n'y a pas justification de l'absence ou du retard, l'élève ne doit pas être accepté en cours et renvoyé à la vie scolaire.**

L'élève en retard sans **raison valable** passera l'heure de cours en salle de permanence. Toute récidence entraînera une punition.

## III - ACCUEIL ET MOUVEMENT D'ELEVES

### 3.1 - Absence de professeur

En cas d'absence de professeur, les élèves doivent prendre contact avec le bureau de la vie scolaire

Lorsque les cours ne sont pas assurés, les élèves externes sont autorisés à rentrer chez eux. Les demi-pensionnaires et les internes doivent rester dans l'établissement.

Les demi-pensionnaires ne sont autorisés à rentrer chez eux qu'après la dernière heure de cours assurée.

### 3.2 - Projet professionnel à caractère pluridisciplinaire (P.P.C.P.)

Dans le cadre des activités pédagogiques d'un projet professionnel à caractère pluridisciplinaire, les élèves peuvent être autorisés à sortir en petit groupe. La famille en sera informée.

Dans certains cas, cette activité pourra être surveillée à l'intérieur de l'établissement par une autre personne membre de la collectivité scolaire.

### 3.3 - Sortie de l'établissement

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de sortie d'élève de l'établissement sans autorisation.

### 3.4 - Prise en charge des élèves.

Pour tous les cours y compris l'E.P.S., la prise en charge des élèves s'effectue au départ du lycée. Tout déplacement avec un véhicule personnel n'est pas autorisé.

## IV - DISPENSES

EPS seule la dispense médicale (médecin ou infirmière du lycée est acceptée).

## V - INFIRMERIE

*L'infirmier(e) accueille tout élève qui le (la) sollicite pour quel que motif que ce soit, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.*

**L'infirmier est un lieu neutre, l'infirmier(e) est lié(e) par le secret professionnel.**

*Les locaux de l'infirmierie (salle d'attente, sanitaires, salle de soins) doivent être respectés et sont réservés uniquement aux consultants de l'infirmierie.*

**1. Heures d'ouverture :** 7h00 à 19h00 en continu.

### **2. Passages à l'infirmierie :**

? Les consultations non urgentes s'effectuent pendant les interours ou les récréations.

? Pendant les heures de cours, l'élève se rend à l'infirmierie avec son carnet de liaison visé par son professeur (onglet " passage à l'infirmierie " complété) accompagné d'un élève de sa classe, lequel regagne immédiatement son cours.

### **3. Exécution des soins :**

? Une ordonnance médicale est exigée pour justifier de tout traitement personnel à prendre pendant le temps de présence de l'élève au lycée.

? Les produits et matériels nécessaires à l'exécution de soins quotidiens à l'infirmierie (prescrits ou non) restent à la charge des familles et seront fournis par l'élève.

? Les élèves ne doivent posséder aucun médicament ou produit pharmaceutique. Ils confient leur traitement à l'infirmier(e) qui reste responsable de leur bonne utilisation et du respect de la prescription médicale.

### **4. Dispenses :**

? Des dispenses peuvent être exceptionnellement accordées par l'infirmier(e) aux élèves sur demande écrite des parents. L'élève présentera son carnet de liaison à l'infirmierie puis à la vie scolaire.

**Toute dispense de plus de 24 heures doit être justifiée par un certificat médical.**

### **5. Accidents :**

#### **5.1 A l'intérieur de l'établissement**

? Tout élève blessé durant un cours en avisera immédiatement son professeur.

? Les secours d'urgences (☎ 15) seront prévenus sans délais si besoin.

? L'infirmier(e) se rendra sur les lieux pour l'exécution des premiers soins si l'élève ne peut pas se déplacer vers l'infirmierie.

#### **5.2 A l'extérieur de l'établissement**

? Si l'élève blessé ne peut se rendre à l'infirmierie, le personnel d'encadrement fait appel directement aux secours d'urgence (☎ 15).

#### **5.3 Dans les deux cas**

? Les parents ou les correspondants seront informés rapidement par l'infirmierie.

? Une déclaration d'accident de travail devra être établie (documents CAFAT fournis par l'établissement).

? L'élève blessé sera évacué par les services d'urgences, les parents ou les correspondants en fonction de la gravité des lésions.

## VI - ASSISTANTE SOCIALE

Une assistante sociale se tient à la disposition des élèves suivant un planning établi en début d'année. Elle effectue le suivi des élèves en difficulté familiale, financière...

## VII - ASSURANCES - OBJETS PERDUS - VOLS

### 7.1 - Assurance :

Tout accident survenu dans le cadre des horaires normaux de fonctionnement du lycée est pris en charge par la C.A.F.A.T. Il en est de même pour les stages en entreprise.

En cas d'accident survenu au cours d'activité périscolaire (U.N.S.S., F.S.E....), les frais occasionnés sont pris en charge par les parents, remboursés par leur propre couverture sociale. L'assurance contractée par le lycée n'intervient qu'en complémentaire.

### 7.2 - Objets perdus - vols :

Il est recommandé aux familles de ne laisser aux enfants que le strict nécessaire concernant la scolarité. **Toute plainte pour vol n'engage pas la responsabilité de l'administration**

## VIII - DEMI-PENSION ET D'INTERNAT

### 8.1- Changement de régime

**Toute demande de changement de régime s'effectue en fin de trimestre exclusivement.** Celle-ci devra se faire par écrit à la vie scolaire au plus tard le 31 MAI pour le deuxième et le 31 AOUT pour le troisième trimestre.

### 8.2- Frais de demi-pension et d'internat

Les parents s'engagent à payer les frais de demi-pension et de pension en fonction des conditions d'inscription choisies par la famille.

## RESPECT DU TRAVAIL, TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus de respecter le travail de leurs camarades, d'avoir une tenue correcte, une attitude respectueuse envers tous les membres de la communauté scolaire et un comportement apte à recevoir l'enseignement.

## I - LA TENUE VESTIMENTAIRE

### ● **Une tenue correcte est exigée à l'intérieur du lycée.**

Sont interdits dans l'enceinte du lycée :

- Toute tenue à caractère politique, religieux ou appelant à la violence.
- Le port de claquettes non chaussantes.
- Tout symbole représentant ou appelant à la consommation de boissons alcoolisées ou de drogue.

### ● **Le respect de la laïcité.**

Conformément aux dispositions de l'article L 141.5 du code de l'Education, le port de signes et de tenues pour lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement d'une procédure disciplinaires (délibération n°6 du C.A. du 12/07/04).

## II - L'ALCOOL - LA DROGUE

La consommation ainsi que le transport de boissons alcoolisées, de stupéfiants et produits annexes, sont formellement interdits sur tout le domaine de l'établissement sous peine d'exclusion.

Les mesures disciplinaires prises seront assorties de l'obligation pour l'élève de participer à des journées de réflexion sur l'usage des produits alcooliques et stupéfiants (protocole d'accord mis en place avec l'association pour la prévention des abus d'alcool. décision du C.A. du 13/10/05)

## III - L'USAGE DU TABAC:

En application de la Délibération Gouvernementale N° 140/CP du 26/03/04, il est **INTERDIT de fumer dans l'enceinte du lycée.**

L'élève ne respectant pas cette interdiction

à l'intérieur du lycée se verra confier un Travail d'Intérêt Général et en cas de récidive aura une mesure disciplinaire :

1<sup>ère</sup> fois : 1 jour d'exclusion

2<sup>ème</sup> fois : 2 jours d'exclusion

3<sup>ème</sup> fois : 5 jours d'exclusion

puis le jeune sera passible du Conseil de Discipline (délibération n°5 du C.A. du 12/07/04).

## IV - L'INFORMATION, L'AFFICHAGE, LES REUNIONS

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Il est rappelé que la publicité commerciale, la propagande politique ou religieuse sont interdites au sein de l'établissement.

## V - LA PRATIQUE DU SPORT DANS L'ENCEINTE DU LYCEE

Les terrains de sport (Volley-ball, Basket-ball) situés à l'intérieur du lycée sont au seul usage des élèves internes et ouverts à la pratique qu'à partir de 17 heures.

**Les jeux de balles, ballons et autres pouvant porter atteinte à la sécurité des élèves sont interdits dans l'enceinte du lycée, ces balles et ballons seront confisqués sur le champ.**

## VI - LE WALKMAN, LE TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation pendant les heures de cours du walkman et du téléphone portable est interdite.

## ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET SOCIO-EDUCATIVES

### I - CONSEILS DE CLASSE

Les élèves et les parents y sont représentés. Ce conseil permet une concertation entre tous les participants de la collectivité éducative.

Dans l'intérêt de l'élève, des mesures positives ou négatives peuvent être prononcées par le conseil de classe.

A l'issue des conseils de classes un bulletin d'évaluation est envoyé à la famille.

### II - RELATIONS AVEC LA FAMILLE

L'élève doit **TOUJOURS ETRE EN POSSESSION** de son carnet de liaison qui doit être **TENU PROPRE**, renseigné avec précision et signé. C'est un lien entre la famille et l'établissement.

Ce carnet de liaison comporte des espaces relatifs aux correspondances avec la famille et aux demandes de rendez-vous Parents - Professeurs.

## REGLEMENT DES ATELIERS ET LABORATOIRES

Il est impératif de respecter les consignes de sécurité propres à chaque atelier ou laboratoire.

### **Ces règles sont celles du code du travail.**

La formation à la sécurité fait partie intégrante de l'enseignement professionnel.

Tenue dans les ateliers :

- Une BLOUSE DE TRAVAIL et des CHAUSSURES DE SECURITE.
- Pour les élèves ayant des cheveux longs, le port d'un filet de protection ou d'une casquette est exigé.
- Pour certains ateliers au travail spécifique des tenues particulières peuvent être demandées.

Le non-respect de ces consignes de sécurité peut entraîner des punitions ou sanctions.

Les élèves sont tenus de laisser les locaux, en partant, dans le même état de propreté où ils les ont trouvés.

L'élève responsable de dégradations volontaires ou de vol sera dans l'obligation de réparer, lorsque c'est possible, sinon de rembourser le montant des réparations.

## **SANCTIONS**

Des punitions scolaires et/ou sanctions disciplinaires peuvent être prononcées et appliquées en fonction de la gravité de l'acte.

### **I - Punitions scolaires**

- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Exclusion ponctuelle du cours. Elle doit être notifiée par écrit sur le carnet de liaison sur la fiche d'exclusion de cours. Elle doit être exceptionnelle et accompagnée d'une prise en charge de l'élève (devoir donné par le professeur et fait en salle de permanence).
- Retenue en dehors des heures de cours prévue à l'emploi du temps.

### **II - Sanctions disciplinaires**

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire qui ne peut excéder un mois, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- Exclusion définitive pouvant être assortie d'un sursis, décidée à l'issue d'un conseil de discipline.

### **III - Mesure alternative : Commission vie scolaire**

La finalité de cette commission est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, de leur faire prendre conscience des conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement avec travail d'intérêt scolaire peuvent être prononcées suite à une punition ou une sanction.



## ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription dans cet établissement implique l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à le respecter dans son intégralité

### \*- ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur (1).....

Père, Mère, Tuteur (1) de l'élève.....

Inscrit en classe de.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Professionnel Pétro ATTITI, en accepte les différentes dispositions et m'engage à le faire respecter par mon fils, ma fille (1).

NOUMEA le,.....

*Signature des parents*

### \*- ENGAGEMENT DE L'ELEVE

Je soussigné(e),.....

Elève en classe de : .....

M'engage à respecter les clauses du règlement intérieur du Lycée Professionnel Pétro ATTITI

*Signature de l'élève*

(1) Rayer les mentions inutiles